



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
7. Peraturan Bupati Subang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUBANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
7. Staf Ahli adalah Pejabat yang disertai tugas dan wewenang untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Pertama

Tugas Pokok Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan perangkat daerah.

Bagian Kedua

Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Penyusunan program kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;

- d. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. Pengendalian dan evaluasi tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris Daerah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kerjasama dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Kerja Sama.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja pada Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bagian Tata Pemerintahan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - h. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - i. Penyusunan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi kewilayahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan/desa;
 - c. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah kecamatan, kelurahan/desa serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi topomini dan pemetaan wilayah;
 - e. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. Fasilitasi administrasi pertanahan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan ;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang otonomi daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian Otonomi Daerah;
 - b. Penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ;

- c. Penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. Penghimpunan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD);
- e. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Pelaksanaan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. Penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- i. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Otonomi Daerah;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan dibidang sarana peribadatan;
 - g. Penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. Penyiapan dan pengoordinasian bahan pemberian pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- i. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi dibidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan, musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar kepercayaan;
- p. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- s. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- h. Pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- i. Pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dan daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan masyarakat;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olah raga dan pariwisata;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olah raga dan pariwisata;
 - d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olah raga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Hukum, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - d. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - e. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - f. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - i. Penyusunan laporan hasil Sub Bagian Perundang-undangan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang bantuan hukum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;

- b. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. Pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- f. Penyusunan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang dokumentasi dan informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Kerja Sama;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang kerja sama;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kerja sama;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kerja Sama, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerja sama dalam negeri;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama dalam negeri;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang fasilitasi kerja sama luar negeri;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama luar negeri;
 - c. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 - d. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama luar negeri;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang evaluasi kerja sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten dan Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang evaluasi kerja sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten dan Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 23

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

- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b. Penyiapan bahan perumusan, penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - d. Pelaksanaan analisis perkembangan dan penerapan kinerja Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - b. Penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pembinaan umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. Fasilitasi dan pembinaan dibidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- b. Penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian penyusunan program;
 - b. Penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. Pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian program;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. Penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Penyusunan pedoman teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Pencatatan dan penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang 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 dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 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. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. Pelaksanaan pemilihan penyelia barang/jasa;
 - g. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. Pembantuan penyusunan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. Pengelolaan informasi kontrak;
 - i. Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Pelaksanaan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. Pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Pengelolaan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
 - l. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), E-katalog, e-money, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
 - m. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

- n. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan 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 dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. Penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sumber daya alam, energi dan air;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- b. Penyusunan bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam energi dan air;
- c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam, energi dan air;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- e. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang sumber daya alam, energi dan air;
- g. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam energi dan air;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah dibidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;

- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

(3) Asisten Administrasi Umum, terdiri atas :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Organisasi ;
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ;
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Umum;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Umum, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf ahli dan Kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi dibidang perlengkapan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;

- f. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - c. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok 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 dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum Bagian Organisasi;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - c. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - d. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - e. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - f. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - g. Penyusunan kajian akademis terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - h. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan publik dan tata laksana;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis dibidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
 - d. Penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;

- b. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang komunikasi pimpinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. Pelaksanaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. Pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Penyiapan dan Penggandaan bahan materi rapat;
 - g. Penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
 - h. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang dokumentasi pimpinan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang 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 dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - d. Penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Pelaporan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perencanaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - d. Penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan penatusahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. Pelaksanaan penatusahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- d. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelaporan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - b. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. Penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - d. Penyusunan bahan laporan Sistem Pengendalian Informasi Pemerintah (SPIP);
 - e. Penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada sekretaris Daerah.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 58

- (1) Dalam hal melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya;
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 59

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 60

Dalam hal Sekretaris Daerah tugas-tugas dilaksanakan oleh seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 61






- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 62

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Subang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Subang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag Hukum Setda Kab. Subang	
Kepala Bagian Organisasi Setda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal

BUPATI SUBANG,


RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2019 NOMOR