



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 25 TAHUN 2017**

**TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 4688);
2. 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 Nomor 5679) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

5. Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 46 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Asisten adalah Asisten Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian pada lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
13. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
14. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

15. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
16. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
17. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administratif dan aparatur Pemerintahan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.
 - b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah;
 - d. pengawasan dan pengendalian kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. pembinaan administratif dan aparatur pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - f. mengadakan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - g. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - h. mengkoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan-laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
 - i. membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan tugas Sekretariat Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
 - k. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati;
 - m. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Sekretaris Daerah terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, telaahan dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Bupati;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas setiap akhir tahun kepada Bupati; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 5

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
 - c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
 - e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;
 - f. bidang penegakan hukum;
 - g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
 - h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
 - i. perlindungan hak azasi manusia;
 - j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. bidang pekerjaan umum;
 - d. bidang penataan ruang;
 - e. bidang ekonomi;
 - f. bidang keuangan;

- g. bidang perumahan;
 - h. bidang perhubungan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:
- a. bidang perencanaan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. bidang hubungan masyarakat;
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - e. bidang kepegawaian;
 - f. bidang pendidikan;
 - g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - h. bidang kesehatan;
 - i. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta perumusan evaluasi dan laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, korpri, serta bidang tugas perangkat daerah terkait; dan
 - c. pelaksanaan perumusan evaluasi dan laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri.
- (3) Asisten Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri serta bidang tugas perangkat daerah terkait kepada Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah terkait;

- e. melaksanakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan penyusunan laporan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah yang meliputi bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, korpri dan perangkat daerah terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian perumusan laporan di bidang tata pemerintahan, hukum, organisasi, dan korpri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan terdiri atas :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Korpri.

Bagian Kelima

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;

- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan fasilitasi di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan, otonomi daerah, dan kerja sama; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas:
- a. Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang administrasi kewilayahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang administrasi kewilayahan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian lingkup kewilayahan yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, transmigrasi, kesatuan bangsa, politik dan pertanahan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup kewilayahan;
- i. melaksanakan fasilitasi pembinaan pemerintah kecamatan dan desa;
- j. melaksanakan pengordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang di limpahkan bupati kepada camat;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang di limpahkan bupati kepada camat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang di limpahkan bupati kepada camat;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan perbatasan wilayah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian, pengelolaan dan fasilitasi kebijakan pengembangan wilayah perbatasan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penetapan luas wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi kewilayahan;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang administrasi kewilayahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi kewilayahan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang otonomi daerah.
- (3) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang otonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang otonomi daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rumusan prosedur dan kriteria, penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ);
- g. melaksanakan pengelolaan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tugas pembantuan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dengan pemerintah dan Pemerintahan Daerah provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan penataan daerah;
- k. melaksanakan penyusunan informasi penataan daerah ke provinsi dan pemerintah.
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerja sama Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang otonomi daerah;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan di bidang otonomi daerah;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang otonomi daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang otonomi daerah; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kerja sama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerja sama;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kerja sama; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kerja sama.
- (3) Subbagian Kerja Sama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerja sama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Kerja sama;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kerja Sama;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengoordinasikan proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja sama;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kerja Sama;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan penerapan peraturan perundang-undangan mengenai Kerja Sama;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Kabupaten/Kota mitra Kerja Sama, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Kerja sama;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang Kerja sama;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Kerja sama; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;

- c. melaksanakan pengkajian bahan pengkoordinasian di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum terdiri atas:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang perundang-undangan.
- (3) Subbagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan;

- d. melaksanakan penyusunan bahan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengkajian perundang-undangan pusat dan daerah dengan instansi yang terkait;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan Peraturan Desa sebagai bahan persetujuan Bupati;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan Lembaran Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang perundang-undangan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bantuan hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang bantuan hukum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perikatan dan sengketa hukum;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah baik dalam perkara perdata maupun tata usaha negara serta fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara pidana pada tahap nonlitigasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan bantuan hukum dalam perkara perdata dan hukum tata negara;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bahan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Daerah dengan pemerintah kabupaten/kota lainnya dan Pemerintah Daerah dengan pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian, pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pembinaan Penidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bantuan hukum;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang bantuan hukum;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bantuan hukum;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang bantuan hukum;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bantuan hukum; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pendokumentasian, publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta kodifikasi perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan penyuluhan dan pembinaan kesadaran hukum serta evaluasi penegakan hukum dan perlindungan ham;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

- b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Organisasi terdiri atas:
- a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pembentukan perangkat daerah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan dan pengembangan perangkat daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian tugas dan fungsi perangkat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian uraian tugas jabatan struktural;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang kelembagaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang kelembagaan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kelembagaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang kelembagaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang ketatalaksanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian perencanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian standarisasi kerja perangkat daerah yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja, standarisasi tambahan penghasilan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian sistem dan prosedur yang meliputi pedoman kerja, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja, otomatisasi sistem tatalaksana administratif perangkat daerah dan sistem ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan publik;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang ketatalaksanaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang ketatalaksanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja.
- (3) Subbagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Sistem Informasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyajian data informasi kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengkajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan standar kompetensi jabatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian standar kinerja jabatan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;

- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang sistem informasi dan akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Korpri

Pasal 17

- (1) Bagian Korpri mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Korpri mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan.
- (3) Bagian Korpri mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengkoordinasian di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - h. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani dalam menumbuhkembangkan jiwa korsa, perekat dan pemersatu bangsa dan negara, meningkatkan ketaqwaan, kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme dalam

mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa korps atau korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;

- i. menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi usaha, bantuan hukum dan sosial sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota, dalam meningkatkan harkat dan martabat anggota;
 - j. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kesejahteraan, pembinaan serta kerja sama dan kemitraan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Korpri terdiri atas:
- a. Subbagian Kesejahteraan;
 - b. Subbagian Pembinaan; dan
 - c. Subbagian Kerja Sama dan Kemitraan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kesejahteraan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya.
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi Kesejahteraan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bahan kebijakan teknis dalam pengembangan usaha untuk kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan pembinaan serta pengembangan usaha dan kesejahteraan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya, meliputi kewirausahaan, bantuan modal usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya;
 - c. melaksanakan fasilitas kegiatan Rapat Kerja, Musyawarah Kabupaten dan Kegiatan HUT Korps Pegawai Republik Indonesia;

- d. melaksanakan fasilitas bantuan sosial, meliputi bantuan bencana alam dan sosial bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya;
- e. melaksanakan fasilitasi Bea Siswa bagi Keluarga Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- f. melaksanakan bahan koordinasi pengembangan usaha dan kesejahteraan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan keluarganya;
- g. melaksanakan Penyusunan program kerja Kesejahteraan bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Kesejahteraan bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- i. melaksanakan Penyusunan bahan kebijakan teknis di subbagian Kesejahteraan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengembangan pelaksanaan program kerja subbagian Kesejahteraan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan melaksanakan pembinaan Pengembangan Aparatur, Mental, Rohani, Olahraga, Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan pembinaan Pengembangan Aparatur, Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan Olahraga, Pembinaan Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan Pengembangan Pegawai, Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan Olahraga, Pembinaan Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- (3) Subbagian Pembinaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Subbagian Pembinaan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis Pengembangan Aparatur, pembinaan Pengembangan Aparatur, Pembinaan Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan Olahraga, Pembinaan Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), meliputi Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan olahraga massal, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional, Pembinaan seni dan budaya daerah dan nasional di lingkungan Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);

- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Aparatur, Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan olahraga, Pembinaan Seni dan Pembinaan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengembangan Aparatur, Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan Olahraga, Pembinaan Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan olahraga di lingkungan Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan Mental dan Rohani di lingkungan Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan Seni dan Budaya di lingkungan Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- i. melaksanakan dan atau mengikuti kegiatan Olahraga, Mental, Rohani, Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) baik yang diselenggarakan di Daerah, Provinsi dan Pusat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengembangan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Pengembangan Aparatur, Pembinaan Mental, Pembinaan Rohani, Pembinaan Olahraga, Pembinaan Seni dan Budaya bagi Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), Mental, Rohani, Olahraga, Seni dan Budaya; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kerja sama dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan dan pengembangan kerja sama dan kemitraan dengan instansi unsur mitra kerja Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja sama dan Kemitraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan mitra kerja Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerja sama dengan mitra kerja Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- (3) Subbagian Kerja sama dan Kemitraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerja sama dan Kemitraan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Kerja sama dan Kemitraan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerja sama dan Kemitraan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengendalian kerja sama dan kemitraan terhadap instansi terkait;

- e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja sama dan kemitraan dengan mitra terkait;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kerja sama dan kemitraan Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dengan instansi dan pihak terkait lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kerja sama dan kemitraan guna meningkatkan kesejahteraan dan mempererat persatuan sesama anggota dalam meningkatkan profesionalitas;
- h. melaksanakan evaluasi kerja sama dengan unsur mitra kerja Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- i. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bagi anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Kerja sama dan Kemitraan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengkoordinasi kebijakan Pemerintah Daerah serta perumusan evaluasi dan laporan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan perumusan evaluasi dan laporan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan serta bidang tugas perangkat daerah terkait kepada Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah terkait;

- e. melaksanakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan penyusunan laporan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah yang meliputi bidang tata pemerintahan, hukum dan perangkat daerah terkait;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
 - h. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan pengkoordinasian perumusan laporan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan pengadaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:
- a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan
 - c. Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - d. Bagian Pengadaan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi, bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi, bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah.
- (3) Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha;

- b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan pengkoordinasian di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina bina produksi dan distribusi , bina potensi dan sarana prasarana, dan pengembangan usaha daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian terdiri atas:
- a. Subbagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. Subbagian Bina Potensi dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Subbagian Pengembangan Usaha Daerah.

Pasal 23

- (1) Subbagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bina produksi dan distribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bina produksi dan distribusi.

- (3) Subbagian Bina Produksi dan Distribusi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Produksi dan Distribusi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang bina produksi dan distribusi pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, ketahanan pangan dan distribusi produk perdagangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pendistribusian produk barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina produksi dan distribusi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bina produksi dan distribusi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang bina produksi dan distribusi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina produksi dan distribusi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina produksi dan distribusi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina produksi dan distribusi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Bina Potensi dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bina potensi dan sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Potensi dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina potensi dan sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina potensi dan sarana prasarana; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang bina potensi dan sarana prasarana.
- (3) Subbagian Bina Potensi dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Potensi dan Sarana Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang bina potensi dan sarana prasarana pertambangan, energi, lingkungan hidup, perindustrian, perdagangan, pariwisata, dan perhubungan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina potensi dan sarana prasarana;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan potensi ekonomi daerah serta pengembangan sarana prasarana perekonomian daerah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang bina potensi dan sarana dan sarana prasarana;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang bina potensi dan sarana prasarana;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang bina potensi dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan ketatausahaan di bidang bina potensi dan sarana prasarana;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina potensi dan sarana prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengembangan usaha daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan usaha daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan usaha daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengembangan usaha daerah.
- (3) Subbagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Usaha Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pengembangan usaha daerah yang meliputi bidang penanaman modal, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengembangan usaha daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif, kajian kelayakan kegiatan usaha daerah/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), fasilitasi pembinaan administratif usaha daerah/BUMD, serta fasilitasi pengembangan usaha daerah/BUMD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengembangan usaha daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan usaha daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan usaha daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan usaha daerah;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengembangan usaha daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Bagian Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bagian Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan

1. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pembangunan terdiri atas:
 - a. Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Subbagian Pengendalian; dan
 - c. Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang administrasi pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang administrasi pembangunan;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang administrasi pembangunan ;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan ketatausahaan di bidang administrasi pembangunan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pembangunan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Subbagian Pengendalian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pengendalian program pembangunan daerah, pekerjaan umum, perumahan, dan tata ruang;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian pembangunan daerah di bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum, perumahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengendalian program pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengendalian program pembangunan daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan ketatausahaan di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas

Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan dan pengkoordinasian serta monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan pengkajian pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial.
- (3) Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;

- e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang koordinasi kesehatan masyarakat, koordinasi keagamaan, pendidikan, dan olahraga, dan koordinasi kesejahteraan sosial; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Masyarakat terdiri atas:
- a. Subbagian Koordinasi Kesehatan Masyarakat;
 - b. Subbagian Koordinasi Keagamaan, Pendidikan dan Olahraga; dan
 - c. Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial.

Pasal 31

- (1) Subbagian Koordinasi Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang koordinasi kesehatan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koordinasi kesehatan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesehatan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang koordinasi kesehatan masyarakat.
- (3) Subbagian Koordinasi kesehatan masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Koordinasi kesehatan masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang kesehatan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesehatan masyarakat;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang koordinasi kesehatan masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan ketatausahaan di bidang koordinasi kesehatan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang koordinasi kesehatan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Koordinasi Keagamaan, Pendidikan dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga.
- (3) Subbagian Koordinasi Keagamaan, Pendidikan dan Olahraga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Koordinasi Keagamaan, Pendidikan dan Olahraga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan, olahraga dan pemuda;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan, fasilitasi pelaksanaan program dalam rangka peningkatan dan pengembangan keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan ketatausahaan di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang koordinasi keagamaan, pendidikan dan olahraga; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesejahteraan sosial; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang Koordinasi Kesejahteraan Sosial.
- (3) Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Koordinasi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kebudayaan dan penanggulangan bencana alam;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan ketatausahaan di bidang koordinasi kesejahteraan sosial;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang koordinasi kesejahteraan sosial; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas

Bagian Pengadaan

Pasal 34

- (1) Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan teknis perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan.
- (3) Bagian Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan pengadaan barang dan jasa di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang layanan sistem informasi elektronik, layanan pengadaan dan layanan pengaduan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pengadaan terdiri atas:
- a. Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik;
 - b. Subbagian Layanan Pengadaan; dan
 - c. Subbagian Layanan Pengaduan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pelaksanaan layanan, dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan sistem informasi elektronik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koordinasi kesehatan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan sistem informasi elektronik; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang layanan sistem informasi elektronik.
- (3) Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan layanan sistem informasi elektronik;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan penilaian terhadap layanan sistem informasi elektronik;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik;
 - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Layanan Sistem Informasi Elektronik;
 - i. melaksanakan pendokumentasian, publikasi, dan sosialisasi di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang layanan sistem informasi elektronik;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang layanan sistem informasi elektronik; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pelaksanaan, dan pelaporan serta tugas teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang layanan pengadaan.
- (3) Subbagian Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Layanan Pengadaan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas Subbagian Layanan Pengadaan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan pendokumentasian, publikasi, dan sosialisasi di bidang layanan pengadaan;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan kelompok kerja dalam penyelenggaraan administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaporan serta tugas teknis di bidang Layanan Pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang layanan pengaduan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengkoordinasian kebijakan teknis di bidang layanan pengaduan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang layanan pengaduan.
- (3) Subbagian Layanan Pengaduan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Layanan Pengaduan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang layanan pengaduan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan di bidang layanan pengaduan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang layanan pengaduan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang layanan pengaduan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan pengadaan;
 - h. melaksanakan pendokumentasian, publikasi, dan sosialisasi di bidang layanan pengaduan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang layanan pengaduan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan ketatausahaan di bidang koordinasi pelayanan pengaduan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pelayanan pengaduan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas

Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pengkoordinasi kebijakan Pemerintah Daerah serta perumusan evaluasi dan laporan pelayanan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - c. pelaksanaan perumusan evaluasi dan laporan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja Asisten Administrasi Umum;

- b. merumuskan usulan kebijakan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas kepada Sekretaris Daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat daerah terkait;
 - e. memberikan dan dukungan pelaksanaan tugas Sekretrariat Daerah di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas;
 - f. mengkoordinasikan perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah yang meliputi bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait;
 - i. merumuskan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian perumusan laporan di bidang perlengkapan, umum, rumah tangga dan humas; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
- a. Bagian Perlengkapan;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Rumah Tangga; dan
 - d. Bagian Humas.

Bagian Kelima belas

Bagian Perlengkapan

Pasal 39

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan.
- (3) Bagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;

- b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perlengkapan terdiri atas:
- a. Subbagian Inventarisasi;
 - b. Subbagian Pengadaan; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan.

Pasal 40

- (1) Subbagian Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang inventarisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Inventarisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang inventarisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang inventarisasi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang inventarisasi.
- (3) Subbagian Inventarisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Inventarisasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan program di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan masukan sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;

- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sosialisasi kebijakan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah.
- h. melaksanakan pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan untuk memfasilitasi inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan ketatausahaan bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang inventarisasi pada lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang pengadaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengadaan.
- (3) Subbagian Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengadaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pengadaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengadaan lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi standarisasi, analisa kebutuhan barang, fasilitasi pengadaan sarana dan prasarana di luar tanah dan bangunan, pendelegasian barang yang pengadaannya di standarisasi, administratif perlengkapan barang, pengadministratifan dan pemrosesan penetapan penggunaa barang yang diantaranya meliputi sarana dan prasarana kerja, kendaraan dinas, tanah dan bangunan untuk kantor;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pengadaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengadaan;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengadaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang pengadaan;
- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengadaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengadaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pemeliharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang pemeliharaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pemeliharaan.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pemeliharaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemeliharaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang pemeliharaan;
 - e. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan program lingkup di bidang pemeliharaan;
 - f. melaksanakan kegiatan yang meliputi inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan, penyediaan kebutuhan kerumah tangga pimpinan, pemeliharaan keindahan dan kebersihan bangunan gedung Sekretariat Daerah dan pimpinan serta rumah dinas pimpinan beserta kelengkapannya;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemeliharaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang pemeliharaan
 - o. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemeliharaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pemeliharaan; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam belas

Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian.
- (3) Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di penyusunan program, keuangan, dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan di penyusunan program, keuangan, dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang penyusunan program, keuangan dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum terdiri atas:
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 44

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang penyusunan program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan

- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
 - q. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
 - r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian;

- d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian;
- p. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketujuh belas
Bagian Rumah Tangga

Pasal 47

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang rumah tangga, protokol, dan tata usaha pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, protokol, dan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan.
- (3) Bagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan di rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang rumah tangga, protokol, dan tata usaha pimpinan;

- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - g. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - k. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang rumah tangga, protokol dan tata usaha pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Rumah Tangga terdiri atas:
- a. Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Protokol; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang rumah tangga.
- (3) Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang rumah tangga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang rumah tangga;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup rumah tangga yang meliputi inventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan dan penyediaan kebutuhan kerumahtanggaan pimpinan;
 - e. melaksanakan konsumsi tamu daerah;

- f. melaksanakan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana lingkup rumah tangga;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang rumah tangga;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang rumah tangga;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang rumah tangga;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang rumah tangga;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang rumah tangga; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang protokol; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang protokol.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang protokol;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang protokol;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup keprotokolan;
 - f. melaksanakan kegiatan lingkup keprotokolan yang meliputi inventarisasi, pengkoordinasian keprotokolan, pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup keprotokolan;
 - h. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan program lingkup bagian keprotokolan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kinerja di bidang protokol;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan informasi menyangkut pembinaan dan peningkatan kinerja di bidang protokol;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang protokol;

- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang protokol;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang protokol;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang protokol;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang tata usaha pimpinan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan pimpinan, penyusunan naskah sambutan pimpinan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat pimpinan, penjadwalan kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan dan pejabat serta pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bandung Barat;
 - e. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan staf ahli bupati;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang tata usaha pimpinan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang tata usaha pimpinan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- k. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang tata usaha pimpinan;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha pimpinan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan belas

Bagian Humas

Pasal 51

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi.
- (3) Bagian Humas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - b. melaksanakan pengkajian kebijakan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administratif dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerja sama di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;

- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang dokumentasi, pemberitaan serta pengumpul dan pengolah informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Humas terdiri atas:
- a. Subbagian Dokumentasi;
 - b. Subbagian Pemberitaan; dan
 - c. Subbagian Pengumpul dan Pengolah Informasi.

Pasal 52

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi kegiatan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang dokumentasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang dokumentasi kegiatan pemerintahan.
- (3) Subbagian Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang dokumentasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang dokumentasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan-kegiatan pemerintahan;
 - f. mempersiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk publikasi dan dokumentasi oleh Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi melalui forum-forum publik;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup dokumentasi kegiatan pemerintahan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data lingkup bagian dokumentasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi foto display dan menyiapkan bahan-bahan rekaman;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang dokumentasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait kegiatan pemerintahan dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - m. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang dokumentasi kegiatan pemerintahan;

- n. melaksanakan ketatausahaan di bidang dokumentasi kegiatan pemerintahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang dokumentasi kegiatan pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan dan koordinasi serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan.
- (3) Subbagian Pemberitaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemberitaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyusunan data bahan pengkajian kebijakan di bidang pemberitaan kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup pemberitaan meliputi pemantauan kegiatan-kegiatan pemerintahan, analisa dan penyusunan bahan pemberitaan, penyebarluasan informasi dan profil pemerintah kabupaten serta penyelenggaraan dan penyusunan bahan konfrensi pers dan *press release*;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan-bahan pemberitaan serta mempersiapkan kegiatan untuk media massa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rencana peliputan acara kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan rencana peliputan acara bagi pers dan media massa yang akan melakukan peliputan;
 - h. melaksanakan penyusunan berita tentang kegiatan Pemerintah Daerah dalam menyusun bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui media cetak dan elektronik agar dapat diketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
 - j. melakukan kemitraan dengan pers di wilayah Daerah sebagai upaya untuk publikasi kegiatan di lingkungan pemerintahan daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan Pemerintah Daerah serta endistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah;

- l. melaksanakan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalah pahaman pemberitaan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan-bahan dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dengan media audio visual;
- n. melaksanakan pengurusan pemanfaatan sarana dan prasarana lingkup pemberitaan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerja sama di bidang pemberitaan;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pemberitaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
- r. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang pemberitaan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang pemberitaan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pemberitaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Subbagian Pengumpul dan Pengolah Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan serta koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengumpul dan pengolah informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengumpul dan pengolah informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi teknis pelayanan di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan.
- (3) Subbagian Pengumpul dan Pengolah Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengumpul dan Pengolah Informasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang pengumpul dan pengolah informasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengumpul dan pengolah informasi;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas Subbagian Pengumpul dan Pengolah Informasi;
 - g. melaksanakan pendistribusian pengaduan masyarakat pengaduan masyarakat kepada dinas atau lembaga/instansi terkait di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;

- h. mencari, mengumpulkan, menyaring, mengkliping dan menganalisis informasi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi non Pemerintahan;
- i. melaksanakan pengolahan data dan analisis berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan analisa informasi dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan narasi untuk bahan pemberitaan dan bahan informasi kepada media cetak atau media elektronika;
- l. melaksanakan pengumpulan dan analisa permasalahan baik dari DPRD, media massa maupun dari masyarakat luas serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan acara/kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dalam upaya pemberdayaan potensi informasi;;
- n. melaksanakan koordinasi sebagai upaya pengembangan akses informasi public melalui berbagai media informasi;
- o. melaksanakan tugas teknis operasional pelayanan di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengumpul dan pengolah informasi kegiatan pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 44 tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 25 SERI D