



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 96 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, dan penyesuaian dengan nomenklatur, tugas dan fungsi sebagaimana diatur Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor

- 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. 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.
3. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Perekonomian.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas;
 - a) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Staf Ahli

Pasal 6

- (1) Staf Ahli adalah pejabat eselon dua yang bertugas melakukan kajian dan memberikan rekomendasi mengenai isu strategis kepada Bupati sesuai bidang keahliannya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Staf Ahli mempunyai fungsi membantu Bupati dalam melakukan :
 - a. pengkajian terhadap isu strategis;
 - b. pemberian rekomendasi kepada Bupati mengenai isu-isu strategis;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai bidang keahliannya.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Staf Ahli Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi.

Bagian Ketiga
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan; serta memberikan layanan administratif, dan melakukan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya..
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di atas, Sekretaris Daerah mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - b. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

- c. menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, serta monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- d. melaksanakan harmonisasi antar bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
- e. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. menyampaikan LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- g. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h. memimpin dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Kabupaten; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi penelaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. melakukan identifikasi atas isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melakukan pengkajian terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan kajian terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. melaksanakan pengkajian atas telaahan staf yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati;
- g. menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas staf ahli kepada Bupati;
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi penelaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. melakukan identifikasi atas isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- b. melakukan pengkajian terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- e. melaksanakan kajian terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perekonomian dan Pembangunan;
- f. melaksanakan pengkajian atas telaahan staf yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perekonomian dan Pembangunan yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati;
- g. menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas staf ahli kepada Bupati;
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 4

Staf Ahli Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi

Pasal 10

- (1) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi menyelenggarakan fungsi penelaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi mempunyai tugas :
 - a. melakukan identifikasi atas isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi;

- b. melakukan pengkajian terhadap isu-isu strategis yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi;
- e. melaksanakan kajian terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi;
- f. melaksanakan pengkajian atas telaahan staf yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Administrasi yang disampaikan Perangkat Daerah kepada Bupati;
- g. menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas staf ahli kepada Bupati;
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 5

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan

dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan

masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;

- c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;
- d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa dan politik, serta kecamatan;
- e. melakukan harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menyampaikan LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. menyusun usulan kebijakan penataan daerah;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi hubungan antarlembaga dan kerjasama dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik dengan pihak-pihak yang berkompeten;
- k. melakukan fasilitasi dan advokasi penyusunan produk hukum daerah, layanan informasi dan dokumentasi hukum, serta memberikan bantuan hukum bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 6
Bagian Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Pemerintahan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
 - b. menyusun kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - d. melakukan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi, serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
 - e. melakukan harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi;
 - f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - g. menyampaikan LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
 - h. menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan terhadap Perangkat Daerah terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan untuk Urusan Pemerintahan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 7

Subbagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang administrasi pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - e. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 8
Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

- (1) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - b. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, supervisi dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan untuk Urusan Pemerintahan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi capaian target SPM;

- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- n. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 9

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang administrasi kewilayahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kewilayahan.;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kewilayahan.;
 - d. pengkoordinasian kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan/atau pembangunan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan/atau pemerintahan di wilayah kecamatan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 10
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
- b. menyusun pedoman teknis pembentukan produk hukum daerah;
- c. menyusun program pembentukan peraturan daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi, pemantapan, dan pembulatan konsepsi produk hukum daerah;
- f. mengajukan permintaan nomor register peraturan daerah kepada Gubernur sebelum diundangkan dalam lembaran daerah;
- g. menyampaikan peraturan daerah kepada Gubernur untuk dievaluasi bagi peraturan daerah yang wajib mendapat evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. bersama unit kerja yang menyelenggarakan fungsi di bidang kerja sama daerah, menyusun naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama antara pemerintah daerah dengan pemerintah-pemerintah daerah lainnya, dan pihak ketiga;
- i. melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;
- j. memberikan saran atau pendapat hukum dalam lingkup pelaksanaan tugas pemerintahan dan otonomi daerah;
- k. memberikan bantuan hukum kepada pemerintah daerah di dalam dan di luar pengadilan dalam lingkup hukum perdata dan tata usaha negara;
- l. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara perdata dan tata usaha negara di lingkungan pemerintah daerah;
- m. membuat telaahan dan evaluasi penyelesaian kasus hukum dalam lingkup hukum perdata dan tata usaha negara di lingkungan pemerintah daerah;
- n. menyusun laporan pelaksanaan penyelesaian hukum dan bantuan hukum dalam bidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- o. melaksanakan penyuluhan hukum;
- p. melaksanakan pembinaan desa sadar hukum;

- q. melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- r. melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah;
- s. melaksanakan pengundangan produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- t. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan sosialisai produk hukum daerah;
- v. melaksanakan penyebarluasan produk hukum daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 11

Subbagian Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, yang mempunyai tugas memfasilitasi pembentukan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penjabaran kebijakan, program, dan kegiatan pembentukan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan produk hukum daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pembentukan produk hukum daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perundang-undangan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- c. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- d. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- g. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 12
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 18

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan bidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penjabaran kebijakan, program, dan kegiatan bantuan hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bantuan hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan bantuan hukum.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 13

Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 19

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penjabaran kebijakan, program, dan kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum;

- c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, administrasi kependudukan, keluarga berencana, sosial, pemberdayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - e. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan antarbidang Urusan Pemerintahan dengan

pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 15

Subbagian Bina Mental dan Spiritual

Pasal 21

- (1) Subbagian Bina Mental dan Spiritual dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Bina Mental dan Spiritual; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang bina mental dan spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental dan Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental dan spiritual;
 - c. pembinaan penyelenggaraan bidang bina mental dan spiritual;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang bina mental dan spiritual.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Bina Mental dan Spiritual mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan

konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 16

Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 22

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan terkait kesejahteraan sosial;
 - c. pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2),

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Ormas,

kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 17

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 18

Asisten Sekretaris Daerah

Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. melakukan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. melakukan harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, pangan, pertanian, perikanan, peternakan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. melaksanakan harmonisasi penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- i.

Paragraf 20

Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

Pasal 26

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengembangan BUMD dan BLUD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengembangan BUMD dan BLUD;
- c. pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengembangan BUMD dan BLUD;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang-bidang yang berkaitan dengan pengembangan BUMD dan BLUD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 21
Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 27

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup;
 - c. pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan, dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam;

- b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 22
Subbagian Perekonomian

Pasal 28

- (1) Subbagian Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Perekonomian; serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan untuk

pengembangan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. pembinaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Perekonomian mempunyai perincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian;
- b. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 23

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan administrasi pembangunan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria administrasi pembangunan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan administrasi pembangunan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- e. melaksanakan harmonisasi aspek administrasi pembangunan penyelenggaraan antar-bidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan bidang tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan, penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 24

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 30

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan penyusunan program.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan program;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan penyelenggaraan penyusunan program;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Penyusunan Program mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- j. menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah (Rencana Strategis, Rencana Kerja Setda)
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 25

Subbagian Pengendalian Program

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan pengendalian program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian program;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pengendalian program;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengendalian program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Pengendalian Program mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Program;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

- c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 26

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 32

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; serta mengkoordinasikan penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;

- e. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - g. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - i. menyusun Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 33

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan/atau ketatausahaan;
- c. mengkoordinasikan semua unit kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam memberikan

layanan pengadaan barang/jasa kepada Perangkat Daerah;

- d. menghimpun dan menginventarisasi paket-paket kegiatan pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah;
- e. memimpin, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan proses pengadaan barang/jasa yang dalam implementasinya dilaksanakan oleh Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- f. mengevaluasi dan mengkaji pelaksanaan kebijakan dan berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi, serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintahan;
- g. memfasilitasi Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran dalam menginformasikan/mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa;
- h. memfasilitasi Unit Layanan Pengadaan dan/atau Pejabat Pengadaan dalam menginformasikan/mengumumkan kegiatan pengadaan barang/jasa, dan melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. memfasilitasi penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan melalui proses registrasi dan verifikasi, serta pelatihan dan pemberian dukungan teknis pengoperasian bagi pengguna Sistem Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik;
- j. memberikan rekomendasi, layanan umum, dan pembinaan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia Bagian Pengadaan Barang dan Jasa termasuk Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa secara berlanjut;
- l. melakukan pengelolaan informasi yang berkenaan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- m. mengatur penempatan anggota Unit Layanan Pengadaan ke dalam Kelompok Kerja sesuai dengan kebutuhan dan/atau beban kerja;
- n. mengusulkan penarikan pegawai sesuai dengan formasi dan/atau kebutuhan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- o. menyusun bahan pembinaan kegiatan pengadaan barang/jasa bagi pelaksana kegiatan;
- p. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dengan tembusan yang ditujukan kepada kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 28

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; serta merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi dan kebijakan pembinaan dan advokasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengendalian Program;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian program;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pengendalian program;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengendalian program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan

Barang dan Jasa mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- f. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- g. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 29
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara
Elektronik

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara elektronik; serta merencanakan, mempersiapkan, dan menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa, secara elektronik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- e. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. mengelola informasi kontrak;
- i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 30

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; serta melaksanakan tata kelola penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan tata kelola pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan penyelenggaraan tata kelola pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tata kelola pengadaan barang dan jasa.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 31

Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah; yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melakukan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang keuangan, serta kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. melakukan harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan bidang tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum;

- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 32
Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi oleh Perangkat Daerah;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 33

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan

pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 34
Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

Pasal 40

- (1) Subbagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan publik dan tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan publik dan tatalaksana;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan publik dan tatalaksana;
 - d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan publik dan tatalaksana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;

- e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 35

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 41

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- d. menyusun road map reformasi birokrasi;
- e. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 36
Bagian Umum

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melakukan pemanataan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 37

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bagian Umum, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. pembinaan atas penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 38
Subbagian Keuangan

Pasal 44

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengelolaan anggaran, keuangan, perbendaharaan, dan pertanggungjawaban anggaran lingkup sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan keuangan;
 - c. pembinaan atas penyelenggaraan urusan keuangan;
 - d. fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan administrasi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 39

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 45

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pengkoordinasian dan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan sarana – prasarana kerja dan perlengkapan penunjang;
 - c. pembinaan atas penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan sarana – prasarana kerja dan perlengkapan penunjang;
 - d. fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan sarana – prasarana kerja dan perlengkapan penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2),

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 46

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum; yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - f. melakukan pemanataan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 41
Subbagian Protokol

Pasal 47

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Protokol; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Protokol;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang protokol;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang protokol;
 - d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang protokol.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Protokol mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 42
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 48

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang tata komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata komunikasi pimpinan;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang tata komunikasi pimpinan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang tata komunikasi pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

- d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 43

Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 49

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; serta mengkoordinasikan penyusunan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kebijakan bidang tata dokumentasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata dokumentasi pimpinan;
 - c. pembinaan atas pelaksanaan kebijakan bidang tata dokumentasi pimpinan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan, pelaporan atas pelaksanaan kebijakan bidang tata dokumentasi pimpinan.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai perincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 44

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setda secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Setda, dilaksanakan oleh Setda sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Setiap pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, dalam lingkungan Setda, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar

Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pejabat pada unit kerja Setda yang nomenklatur dan/atau tugas dan fungsi unit kerjanya terdapat perubahan sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati tentang Perincian Tugas dan Fungsi Setda, sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016), sepanjang yang mengatur tentang Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2016 tentang Perincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 154 Tahun 2016);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI PURWAKARTA,



ANNE RATNA MUSTIKA

Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,



IYUS PERMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 2

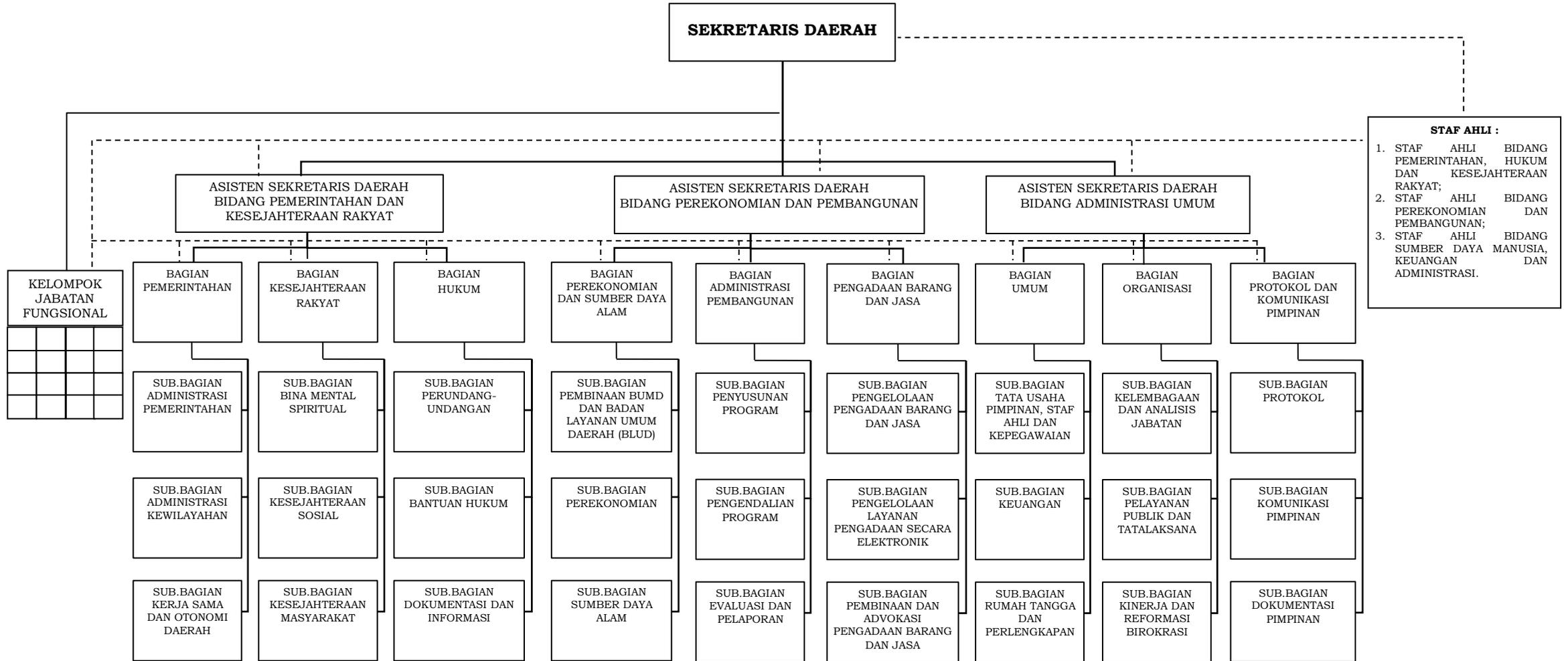
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 96 TAHUN 2020

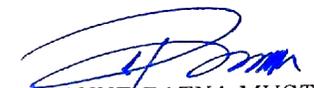
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2020

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA