



BUPATI PURWAKARTA

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan tidak melanjutkan penerapan peran koordinasi dan/atau subordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Untuk Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota bahwa Bupati/wali kota dapat melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada masing-masing bagian sekretariat daerah kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - c. bahwa penerapan model struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi eksisting dipandang perlu disesuaikan dengan perkembangan/peningkatan beban kerja implikasi dari kebijakan penerapan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)/sistem integrasi perencanaan dan keuangan serta tuntutan akuntabilitas kinerja

pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dipandang dari kompleksitasnya;

- d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara publicik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang1 Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta
6. 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.
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.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.

## 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, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Hukum, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
    1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Bagian Organisasi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bagian Umum, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
      - a) Subbagian Keuangan; dan
      - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 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  
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, 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

### Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 7

- (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, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (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 tata pemerintahan dan kerjasama, dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan dan kerjasama, 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 3  
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai pokok rincian 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. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan terhadap Perangkat Daerah terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan untuk Urusan Pemerintahan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan;
- k. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.

(4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a.** menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h. menyusun Laporan Akhir masa jabatan Bupati;
- i. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, supervisi dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan untuk Urusan Pemerintahan sebagaimana diatur ketentuan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi capaian target SPM;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- r. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;

- s. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- t. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- v. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- w. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- x. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan/desa, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- y. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- z. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- aa. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- bb. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

#### Paragraf 4 Bagian Hukum

#### Pasal 9

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai pokok rincian 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 penelaahaan 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. 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;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- k. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- p. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- r. sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

- s. evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Paragraf 5  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

7

Pasal 10

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai pokok rincian 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut 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;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- v. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- w. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- x. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- y. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- z. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- cc. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- dd. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- ee. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 6  
Asisten Sekretaris Daerah  
Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 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 pembedaan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan Urusan Pemerintahan sesuai dengan pembedaan 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 pembedaan tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. melakukan harmonisasi antarbidang Urusan Pemerintahan dengan pemerintah dan pemerintahan daerah provinsi sesuai dengan pembedaan 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 7  
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai pokok rincian 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup serta SDA lain sesuai kewenangan Daerah;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup serta SDA lain sesuai kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup serta SDA lain sesuai kewenangan Daerah;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup serta SDA lain sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup serta SDA lain sesuai kewenangan Daerah;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- l. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- m. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- o. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan

- pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
  - q. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

Paragraf 8  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (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 di bidang 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai pokok rincian 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. menyusun Manajemen Resiko Kabupaten;
  - h. memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan SPIP Pemerintah Daerah;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (3) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
  - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- n. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- o. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- r. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- s. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan

- t. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 9  
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (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 rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai pokok rincian 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. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - q. 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
  - r. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- n. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- o. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- p. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- q. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- r. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- s. mengelola informasi kontrak;
- t. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- u. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- v. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- w. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- x. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- y. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- z. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- aa. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- bb. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Paragraf 10  
Asisten Sekretaris Daerah  
Bidang Administrasi Umum

Pasal 15

- (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, Perencanaan dan Keuangan organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan keuangan, umum, perencanaan dan keuangan, protokol dan komunikasi pimpinan;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan keuangan, umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan ;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perencanaan dan keuangan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan 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 perencanaan, 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 antar bidang 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 11  
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai pokok rincian 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  - h. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  - k. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - n. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- o. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
- p. menyusun road map reformasi birokrasi;
- q. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 12  
Bagian Umum

Pasal 17

- (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, 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, rumah tangga dan perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai pokok rincian 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, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;

- d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diperinci diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
  - b. 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;
  - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
  - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

### Paragraf 13

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

### Pasal 18

- (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) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian

Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai pokok rincian 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 Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

- g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- i. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- l. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- n. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Paragraf 14  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. melakukan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, dan koordinasi pelaksanaan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - e. melakukan harmonisasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
  - f. melakukan pemanataan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang relevan sebagaimana diperintahkan oleh atasan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
- (4) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun IKU Setda;
  - c. menyusun Manajemen Resiko Setda;

- d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- e. menyusun rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- g. menyusun penetapan kinerja Sekretariat Daerah; dan
- h. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat daerah.

#### Paragraf 15

#### Subbagian Keuangan

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, 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 dilingkungan 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; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 16

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (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 22

- (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.
- (5) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat Daerah, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 88 Tahun 2022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 26**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 26 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

