



Bupati Bekasi

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR **27** TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa dengan ditetapkannya kebijakan penyederhanaan birokrasi selaras dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, 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 Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

24. 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.
25. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
26. Tim Kerja adalah gugus tugas yang dibentuk dalam rangka pelaksanaan tugas organisasi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

- (1) Setda menyelenggarakan fungsi staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
- (2) Kewenangan Setda dalam menyelenggarakan fungsi Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan otonomi Daerah Kabupaten, meliputi:
 1. perumusan kebijakan, penyelenggaraan Urusan Pemerintahan skala Daerah Kabupaten;
 2. pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, mencakup pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur serta penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan Urusan Pemerintahan di Daerah Kabupaten;
 3. harmonisasi mencakup harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan harmonisasi antar bidang Urusan Pemerintahan dalam Daerah Kabupaten

dengan Pemerintah dan Pemerintahan Provinsi; dan

4. LPPD mencakup penyusunan, penyampaian kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan pengolahan data LPPD Skala Daerah Kabupaten.

b. penataan Daerah Kabupaten, meliputi:

1. Pengusulan penataan daerah skala Daerah Kabupaten;
2. Pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan Ibukota Daerah Kabupaten;
3. Pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah Kabupaten;
4. Pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah Kabupaten;
5. Pembentukan kecamatan;
6. Pengusulan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan Ibukota Daerah Kabupaten;
7. Pelaksanaan perubahan batas, nama kabupaten dan/atau pemindahan ibukota Daerah Kabupaten;
8. Pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan Daerah Kabupaten mencakup pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah Kabupaten, dan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan Daerah Kabupaten;
9. Monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan Daerah Kabupaten mencakup penyelenggaraan monitoring dan evaluasi, dan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan Daerah Kabupaten; dan
10. Pembangunan sistem *data base* penataan Daerah Kabupaten, mencakup pembangunan dan pengelolaan *database* penataan Daerah Kabupaten dan penyampaian data dan informasi penataan Daerah Kabupaten ke provinsi dan pemerintah.

c. fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga meliputi:

1. Penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah

- Kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
2. Penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah;
 3. Penyusunan Peraturan Daerah Kabupaten;
 4. Pengajuan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang Daerah Kabupaten kepada gubernur;
 5. Penyampaian Peraturan Daerah kepada pemerintah untuk dievaluasi;
 6. Fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Pemerintah Daerah;
 7. Pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 8. laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- d. pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja Daerah Kabupaten meliputi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal mencakup penetapan perencanaan, penganggaran, dan penetapan standar pelayanan minimal serta pembinaan dan penerapan standar pelayanan minimal Daerah Kabupaten.
- e. pengembangan kapasitas Daerah Kabupaten meliputi:
1. Penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas Daerah Kabupaten;
 2. Penetapan rencana tindak lanjut peningkatan kapasitas Daerah Kabupaten;
 3. Implementasi rencana tindak lanjut peningkatan kapasitas Daerah Kabupaten;
 4. Fasilitasi implementasi rencana tindak lanjut Daerah Kabupaten; dan
 5. Pembinaan dan koordinasi pengembangan kapasitas Daerah Kabupaten.
- f. fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama, meliputi:
1. Fasilitasi dekonsentrasi;
 2. Fasilitasi tugas pembantuan mencakup pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi serta koordinasi dan fasilitasi Urusan Pemerintahan yang ditugaskan pembantuannya kepada desa;
 3. Fasilitasi kerjasama Pemerintah Daerah Kabupaten dengan pihak ketiga mencakup

- penetapan dan pelaksanaan kebijakan Daerah Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga serta pelaporan pelaksanaan kerjasama Pemerintah Daerah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
4. Kerjasama antar daerah mencakup pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
 5. Pembinaan wilayah; dan
 6. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan skala Daerah Kabupaten serta koordinasi pelayanan umum, mencakup pelaksanaan pelayanan umum skala Daerah Kabupaten.
- g. penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan dan desa/kelurahan di Daerah Kabupaten;
- h. toponimi dan pemetaan wilayah meliputi:
1. Penetapan kebijakan Daerah Kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Daerah Kabupaten;
 2. Pengelolaan toponimi dan pemetaan skala Daerah Kabupaten; dan
 3. Inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala Daerah Kabupaten.
- i. pengembangan wilayah perbatasan meliputi penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan, pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan, dan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Daerah Kabupaten; dan
- j. penetapan luas wilayah meliputi inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah Kabupaten yang diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi dan pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
- k. kawasan khusus meliputi:
1. Sumber Daya Mineral, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam skala Daerah Kabupaten;
 2. Kawasan Sumber Daya Buatan, mencakup pelabuhan, bandar udara, perkebunan, peternakan, industri, pariwisata, perdagangan, bendungan dan sejenisnya, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan skala Daerah Kabupaten;

3. Kawasan Kepentingan Umum; mencakup, penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala Daerah Kabupaten; dan
 4. Kawasan Kelautan dan Kedirgantaraan, mencakup penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala Daerah Kabupaten.
1. pencapaian prioritas nasional mempercepat pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan layanan publik, dan/atau mendorong pertumbuhan perekonomian daerah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas

Pasal 4

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Setda mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Setda terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Para Asisten;
- c. Pelaksana adalah Bagian, Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Setda terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 3. Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 4. Bagian Kerjasama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- c. Asisten Perekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 3. Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan

Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Setda tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja Setda.
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - c. pengoordinasian penyusunan strategis kebijakan pembangunan pada Urusan Pemerintahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - g. penyelenggaraan tugas Setda;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya membawahi:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan

ayat (3), mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menetapkan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Setda;
- b. mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Setda; dan
- c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(5) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi dan misi Daerah Kabupaten;
- b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
- c. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Setda;
- d. mengoordinasikan perumusan strategi kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- f. mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- g. merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Setda yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum; dan
- h. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten.

(6) Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan

13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat dengan Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja satuan kerja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja satuan kerja perangkat daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya di singkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir

- laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada Bupati;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi serta pelaksanaan kegiatan yang sudah diarahkan oleh Pemerintah Pusat.

Paragraf 2

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf Ahli adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati, sesuai fungsi penunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten berupa pemikiran, saran dan pertimbangan, baik tertulis maupun lisan di bidang pemerintahan hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, serta bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati; dan
 - c. penyampaian telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Staf Ahli memiliki rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. merumuskan penyusunan IKU dan PK sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menelaah perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. mempelajari isu-isu strategis dan bahan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan terkait perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf melalui koordinasi/kerjasama dengan instansi terkait/tenaga ahli untuk bahan kebijakan Bupati;
- e. menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;

- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya membawahi:
- a. bagian tata pemerintahan;
 - b. bagian kesejahteraan rakyat;
 - c. bagian hukum; dan
 - d. bagian kerjasama.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU, PK, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan dan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan bahan dan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- b. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan ketenagakerjaan, urusan transmigrasi, urusan pemberdayaan perempuan dan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan pariwisata, urusan kebudayaan, urusan pemuda dan olahraga, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;
- c. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- d. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- e. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- f. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten pada bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian tata pemerintahan, bagian

kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama; dan

- i. mengoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan

- otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (4) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Pemerintahan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Otonomi Daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan

otonomi daerah meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi urusan kependudukan dan pencatatan sipil, urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan kearsipan, urusan perpustakaan, unsur pelayanan administrasi DPRD, penunjang urusan pemerintahan di bidang pengawasan dan unsur kewilayahan kecamatan dan kelurahan serta urusan pemerintahan umum;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor lingkup Bagian; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Bina Mental Spiritual;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kesejahteraan Masyarakat.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan ketenagakerjaan, urusan transmigrasi, urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, urusan pariwisata, urusan kebudayaan, urusan pemuda dan olahraga;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pendidikan, urusan kesehatan, urusan sosial, urusan ketenagakerjaan, urusan transmigrasi, urusan pemberdayaan perempuan dan

- perlindungan anak, urusan pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, urusan pariwisata, urusan kebudayaan, urusan pemuda dan olahraga;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor lingkup Bagian; dan
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum membawahi:
- Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Bantuan Hukum; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengkajian Produk Hukum Daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk

- teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan monitoring pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor lingkup Bagian; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum Daerah Kabupaten.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari

- alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama; dan
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (4) Kepala Bagian Kerjasama membawahi:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitas Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Fasilitas Kerjasama Pihak Ketiga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Evaluasi Kerjasama.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan pengadaan serta pendistribusian alat tulis kantor pada lingkup Bagian; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, fasilitasi kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan 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; dan
 - 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, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
- a. bagian perekonomian;
 - b. bagian administrasi pembangunan; dan
 - c. bagian pengadaan barang dan jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan penanaman

modal, urusan lingkungan hidup; urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, dan urusan persandian;

- b. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan penanaman modal, urusan lingkungan hidup; urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, dan urusan persandian;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3),

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian, distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

- 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 Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Kepala Bagian Perekonomian membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengendalian, Distribusi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah

Daerah Kabupaten di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil meliputi urusan penanaman modal, urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil meliputi urusan penanaman modal, urusan pangan, urusan kelautan dan perikanan, urusan perdagangan, urusan perindustrian, urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan

pendistribusian alat tulis kantor pada Lingkup Bagian; dan

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perekonomian mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi

- pembangunan, pengendalian pembangunan serta 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 administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Pembangunan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi, kebijakan, dan program pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, urusan pertanahan, urusan perhubungan, urusan komunikasi dan informatika, urusan statistik, urusan persandian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi alat tulis kantor pada lingkup Bagian;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan penilaian capaian kinerja perangkat daerah.
- (7) Dalam mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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; dan

- 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.
- (4) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,

- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan

penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengawasan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi yang

dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi kontrak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.
 - i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bekedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa serta membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa serta melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, dan melaksanakan penyusunan bahan analisis beban kerja dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi alat tulis kantor pada lingkup bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten dan Desa serta melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi layanan sengketa kontrak melalui mediasi; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah Kabupaten.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahi:
 - a. bagian organisasi;
 - b. bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
 - c. bagian umum; dan
 - d. bagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan

- c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan program kerja di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten pada urusan penunjang pemerintahan dan kebijakan teknis di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, kebijakan di bidang umum serta perencanaan dan keuangan lingkup Setda;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah Kabupaten pada urusan penunjang pemerintahan dan kebijakan teknis di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta kebijakan di bidang umum serta perencanaan dan keuangan lingkup Setda;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ketatausahaan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum serta perencanaan dan keuangan;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan; dan
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta

- mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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; dan
 - 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.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja pada di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan penunjang pemerintahan serta kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan

- publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan distribusi alat tulis kantor lingkup Bagian; dan
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala 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; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (4) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Komunikasi Pimpinan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Dokumentasi Pimpinan.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang

- protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor pada lingkup bagian; dan
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang keprotokolan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang keprotokolan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang keprotokolan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Protokol; dan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Protokol.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3),

Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas dan mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perlengkapan; dan

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Rumah Tangga.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup bidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya; dan
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang tugasnya.
- (6) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. menyelenggarakan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri, dalam dan atau luar daerah untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli serta melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri dan luar daerah untuk perangkat daerah selain DKI Jakarta, Provinsi Jawa Barat dan Provinsi Banten;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengelolaan keuangan, pengadaan dan

pendistribusian alat tulis kantor pada lingkup bagian; dan

- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Setda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Setda;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Setda; dan
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian

tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan lingkup Setda.

(4) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Perencanaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang melaksanakan fungsi Pelaporan.

(5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas manajerial sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Setda;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Setda;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Setda;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Setda;

- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan Keuangan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan lingkup Setda.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif penyelesaian serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya dan/atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Ketua Tim.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan Aparatur Sipil Negara ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

Paragraf 8

Tim Kerja

Pasal 30

- (1) Untuk pelaksanaan tugas pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi, dibentuk tim kerja.
- (2) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana yang berasal dari satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

- (3) Pemilik kinerja/Sekretaris Daerah yang membawahi unit kerja yang terdampak penyederhanaan birokrasi menunjuk pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi sebagai Ketua Tim.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemilik kinerja/Sekretaris Daerah menunjuk salah satu pejabat fungsional atau salah satu pejabat pelaksana sebagai ketua tim kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Penunjukan Ketua Tim Kerja oleh Unit Kerja selain Pejabat Fungsional hasil penyetaraan, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (7) Jumlah anggota Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja merupakan strategi dari Pemilik kinerja/Sekretaris Daerah.
- (8) Mekanisme kerja dalam pelaksanaan tugas Tim Kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA Pasal 31

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja wajib mengikuti dan

mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Tim Kerja di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau anggota Tim Kerja.

Pasal 32

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

Pasal 33

Dalam rangka mewujudkan keterpaduan dan penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:

- a. konsultatif;
- b. kolegial;
- c. fungsional;
- d. struktural; dan
- e. koordinatif.

Pasal 34

Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a sebagai berikut:

- a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait

- perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.

Pasal 35

Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan untuk:

- a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

Pasal 36

Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, untuk:

- a. memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- b. dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 37

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, dilakukan untuk:

- a. mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- b. tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah Kabupaten sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah Kabupaten.

Pasal 38

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkan semangat kolegal yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:
 - a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah Kabupaten terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - c. penyusunan Renstra dan Program Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten melalui rapat koordinasi;
 - d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
 - f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Pasal 39

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2021 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal **6 Juni 2023**

Pj. BUPATI BEKASI,


DANI RAMDAN

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


DANI RAMDAN