



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah tipe A telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 Pemerintahan 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang...

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1542);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
4. Sekretaris...

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III...

BAB III
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Litigasi; dan
 - c) Sub Bagian Non Litigasi.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian...

1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub...

- b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS UNSUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 6

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat ;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan...

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
- 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, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintah dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemeritahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan urusan pemerintahan, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - i. melaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintah dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - c. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - d. fasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - e. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - f. menyiapkan...

- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas penataan ruang, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa serta kecamatan;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - i. pembinaan kecamatan dan kelurahan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bagian Administrasi Kewilayah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintah dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Otonomi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Daerah;
 - c. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi vertikal di Daerah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya; dan
 - f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi untuk rancangan Peraturan Daerah yang memerlukan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah;
 - h. menyampaikan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
 - i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam:
- a. penyiapan penyusunan program kerja Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Bupati;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian perundang-undangan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- c. menginput Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- d. menginput Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- e. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- f. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- g. melaksanakan pelayanan JDIH;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH;
- i. melaksanakan pendokumentasian hukum;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- l. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas-tugas, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama.
- f. penyelenggaraan bantuan hukum pidana, perdata dan tata usaha negara bagi perangkat daerah, pemerintah desa dan aparatur daerah;
- g. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja sub bagian kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - d. menyiapkan bahan dan penyusunan kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan evaluasi kerjasama
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Kerjasama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub...

- (2) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Litigasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi perangkat daerah dan pemerintah desa dalam sengketa hukum di dalam pengadilan;
 - f. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah di Pengadilan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Litigasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Non Litigasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Bupati untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi hak asasi manusia secara berkala;
- h. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Non Litigasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam:
 - a. menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan kerukunan umat beragama;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan

p. menyiapkan...

- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - h. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - i. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - j. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - m. melaksanakan...

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, penanggulangan bencana dan kebakaran serta kemasyarakatan lainnya.
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 16

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

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam; dan
- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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 dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan...

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian Perekonomian; dan
- f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan dan perindustrian serta perhubungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil; dan

j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun...

- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - c. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - f. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - j. melaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ);
 - c. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - d. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - h. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - i. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - j. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
 - l. melaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonominan dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air ;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, dan Perikanan;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam dalam:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang energi sumber daya mineral;
 - e. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan 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 perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. pelaksanaan...

- g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - h. mengelola informasi kontrak;
 - i. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - c. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - f. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - g. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - h. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah dan desa;
1. melaksanakan...

1. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan 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, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26...

Pasal 26

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang arsip dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. melaksanakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub...

- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Organisasi; dan
 - g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
 - c. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - e. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pelatihan dan sumber daya manusia;
- j. melaksanakan...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan peta proses bisnis perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai program kerja bagian;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - d. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
 - e. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - f. melaksanakan...

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Protokol; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - c. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - h. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. memfasilitasi...

- d. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

- (3) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan:
 - a.menyiapkan...

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pelaporan;
 - b. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun bahan laporan SPIP;
 - e. menyusun...

- e. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Sub Bagian Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Jabatan
Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas jabatan satuan organisasi pada Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan tersendiri.

Bagian Keenam
Staf Ahli
Pasal 35

- (1) Staf ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan.

Pasal 36

Ketentuan lebih lanjut mengenai Staf Ahli sebagaimana dimaksud pasal 35 diatur dalam Peraturan tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap...

- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan tersendiri.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 38

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan, dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 39

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Asisten tepat pada waktunya.

(3) Para...

- (3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 40

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 41

- (1) Sekretariat Daerah mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sesuai bidangnya.
- (3) Bagian membantu Asisten Sekretariat Daerah melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan fungsi dan bidang tugasnya.

Pasal 42...

Pasal 42

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Sosial, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek penataan ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek pertanahan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek kebudayaan, Kecamatan dan Kelurahan serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja dengan Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata aspek pariwisata, Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang aspek pekerjaan umum, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan aspek perumahan dan kawasan permukiman, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai hubungan kerja dengan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian, Pengembangan sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi dan Informatika, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon II/a atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Asisten, dan Staf Ahli adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.

(2) Pejabat...

- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama dan pejabat eselon III atau jabatan administrator diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 44

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 45

Seluruh kebijakan Pemerintahan Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

Dengan telah ditetapkan Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

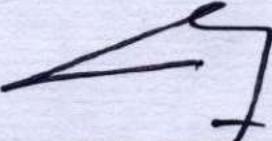
Pasal 47...

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

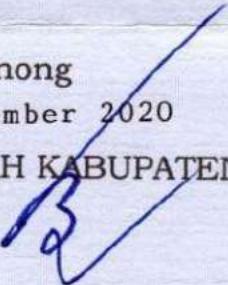
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI BOGOR,



ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

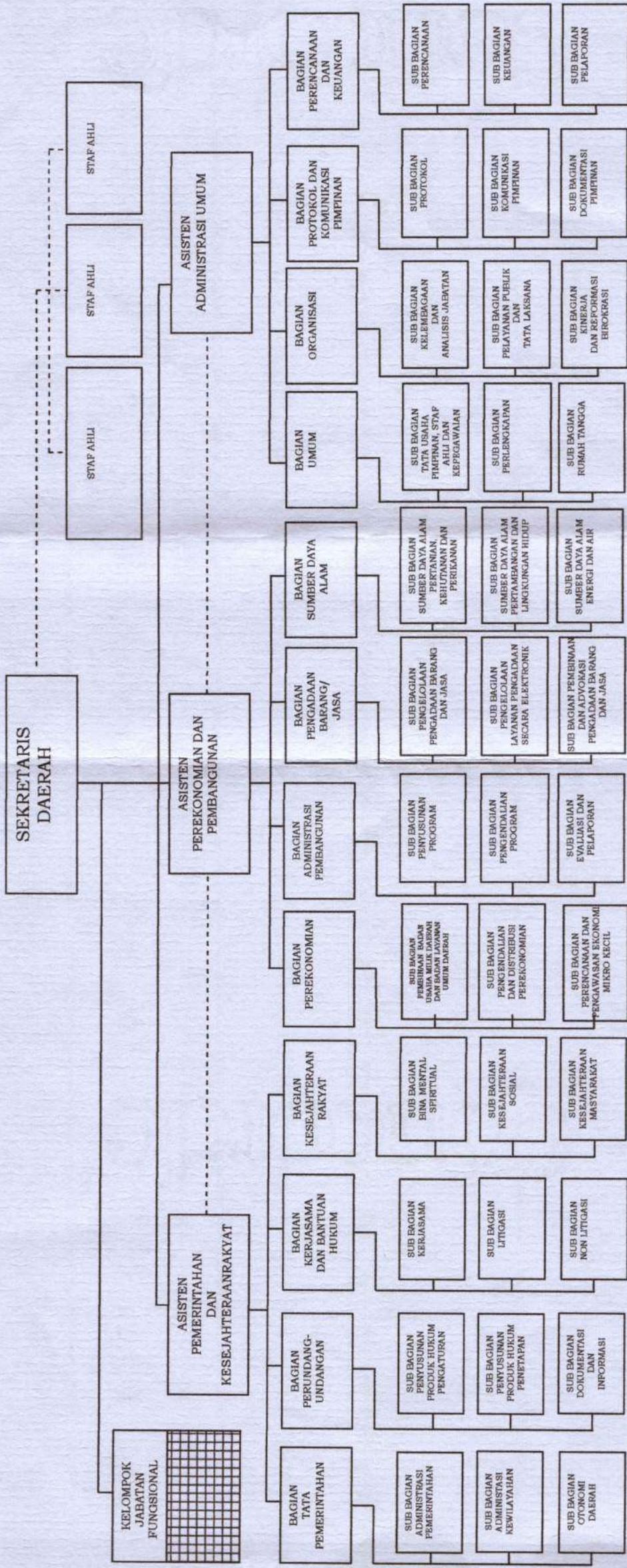


BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 90

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 89 Tahun 2020
TANGGAL : 7 Desember 2020



BUPATI BOGOR,

Keterangan : _____