



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
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

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;

b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam upaya pelaksanaan percepatan reformasi birokrasi, serta untuk optimalisasi pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kepada pimpinan dan internal Sekretariat Daerah, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 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...

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 Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan...

12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 8 Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

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

3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
  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.
- 
2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 4 dan huruf d angka 2 dan angka 3 diubah serta pada huruf d ditambah 1 (satu) angka, yaitu angka 4, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Bina Wilayah; dan
      - c) Sub Bagian Penataan Wilayah.
    2. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Pembentukan Peraturan Daerah;
      - b) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum Non Peraturan Daerah; dan
      - c) Sub Bagian Kajian dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
    3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Litigasi;
      - b) Sub Bagian Non Litigasi; dan
      - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
    4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
      - b) Sub...

- b) Sub Bagian Kemasyarakatan; dan
  - c) Sub Bagian Bina Mental dan Kerohanian.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
1. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Sumber Daya Alam; dan
    - c) Sub Bagian Dunia Usaha dan Penanaman Modal.
  2. Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan;
    - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan; dan
    - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
  3. Bagian Kerjasama, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
    - b) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama.
  4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
    - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi, membawahkan:
1. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan;
    - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
    - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
  2. Bagian Tata Usaha dan Keuangan, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha;
    - b) Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
    - c) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
  3. Bagian Rumah Tangga dan Protokol, terdiri atas:
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - b) Sub Bagian ...

- b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat.
4. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas:
- a) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
  - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c) Sub Bagian Statistik.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 Bupati ini.
3. Ketentuan ayat (3) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 20
- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas penyusunan perencanaan dan program pembangunan.
  - (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan.
  - (3) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Pengendalian Pembangunan dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, pengoordinasian dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas pengendalian pembangunan serta pekerjaan umum, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, dan lingkungan hidup.
4. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal...

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
    - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
    - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
    - c. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
    - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
  - (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang/Jasa dilengkapi dengan kode etik dan standar operasional prosedur.
  - (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik dan standar operasional prosedur diatur dengan Peraturan Bupati.
5. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan inventarisasi paket barang/jasa, riset dan analisis pasar barang/jasa, menyusun strategi pengadaan barang/jasa, menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa, menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

(2) Sub...

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya, melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan, melayani informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas, mengelola informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan serta mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah, pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah Daerah, bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP dan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian tugas-tugas administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan...

- a. penyusunan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah;
  - b. penyusunan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan ketatausahaan keprotokolan, dan rumah tangga;
  - d. penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - f. penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pengelolaan statistik;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
7. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian perumusan penataan organisasi dan penataan kewenangan perangkat daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian ketatalaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, sistem, prosedur tetap, tata hubungan kerja perangkat daerah dan pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan, analisis jabatan, analisis beban kerja, analisis kompetensi jabatan pada perangkat daerah, peningkatan kinerja, serta pengoordinasian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

8. Ketentuan...

8. Ketentuan Pasal 28, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan ketatausahaan dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - b. pengordinasian penyusunan rencana anggaran dan belanja Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelaporan pengelolaan keuangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli.
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Tata Usaha dan Keuangan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

9. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan Staf Ahli Bupati, administrasi surat menyurat, pengordinasian dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian surat, pengaturan ruang rapat pada Sekretariat Daerah, serta pengordinasian kearsipan dan perpustakaan daerah.

(2) Sub...

- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran, penyusunan dan konsolidasi laporan pertanggungjawaban kinerja.
- (3) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Keuangan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, melaksanakan fungsi perbendaharaan Pejabat Penatausahaan Keuangan, verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan, melaksanakan rekonsiliasi keuangan, meneliti kebenaran laporan pertanggungjawaban Fungsional Bendahara, melaksanakan verifikasi dokumen sumber akuntansi, melaksanakan proses pengolahan data akuntansi, mengolah data transaksi keuangan, melaksanakan urusan gaji, melaksanakan konsolidasi dan penyusunan laporan keuangan serta penyelenggaraan urusan administrasi perjalanan dinas.

10. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 30

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, dan mengelola perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli;
  - b. pelaksanaan pengadaan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah Lingkup Sekretariat Daerah.
  - c. pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

11. Ketentuan Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam mengelola rumah tangga Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, dan Staf Ahli serta mengelola sistem jaringan informasi Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam mengelola barang inventaris, mengelola kendaraan dinas, rencana kebutuhan barang dan penentuan kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam mengelola keprotokolan, hubungan masyarakat, mengelola situs web Sekretariat Daerah, dokumentasi kegiatan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati, Staf Ahli, mengoordinasikan serta membina Ajudan, Sekretaris pribadi Bupati dan Wakil Bupati.

12. Diantara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 31A dan Pasal 31B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 31 A

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pelaksanaan dan pengelolaan statistik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan dan pengoordinasian reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan dan pengelolaan statistik;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31 B

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam mengumpulkan, menganalisis, menyiapkan bahan kebijakan dan pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, penyusunan laporan kinerja serta reviu dan evaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten Bogor.
- (3) Sub Bagian Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan pengumpulan dan pengoordinasian statistik sektoral.

13. Ketentuan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 33

Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

14. Diantara Pasal 37 dan Pasal 38 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 37A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37 A

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

15. Ketentuan Pasal 38, diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal...

Pasal 38

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Sosial, Dinas Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana, 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, Kecamatan dan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik 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, 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, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (3) Asisten Administrasi mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, 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.

15. Diantara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 40 A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 40 A

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.
- (2) Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa tetap melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.
- (3) Permohonan...

- (3) Permohonan proses pengadaan barang/jasa yang telah disampaikan oleh Perangkat Daerah kepada Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, namun belum diproses sampai dengan dilantik pejabat baru sebagaimana dimaksud pada pada ayat (2) maka untuk proses selanjutnya dilaksanakan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

16. Diantara Pasal 41 dan Pasal 42 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 41 A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 41 A

Dengan telah ditetapkan dan dilantiknya pejabat pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Peraturan ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 A huruf b, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

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 6 Agustus 2019  
BUPATI BOGOR,  
ttd  
ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 6 Agustus 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2019 NOMOR 40

Salinan ini sesuai dengan aslinya

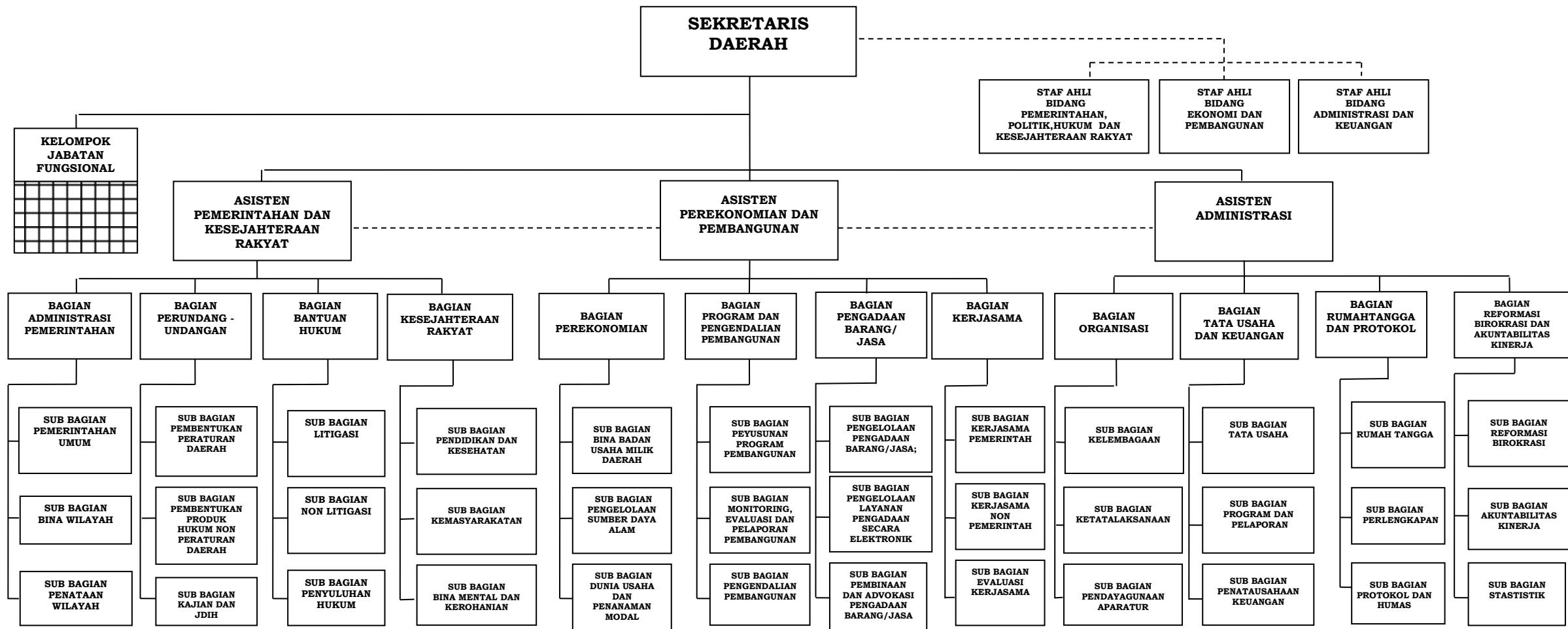
KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN



ADE JAYA MUNADI  
Pembina Tk. I/IV.b  
NIP. 196606021997031001

## **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR : 40 TAHUN 2019  
TANGGAL : 6 AGUSTUS 2019**



*Keterangan :*

— : Garis Instruktif  
- - - - - : Garis Koordinatif

## BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN