

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 21 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Sekretariat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberap 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Cirebon.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
10. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum, dan kesejahteraan rakyat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang hukum;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, sekretariat DPRD, kecamatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kerja sama, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Pemerintahan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, sekretariat DPRD dan kecamatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 5

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama.

- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - c. fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - d. pengendalian dan perumusan serta pengolahan data hasil kerja sama daerah;
 - e. pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan kesatuan bangsa dan politik;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja Sama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Subbagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Subbagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;

- c. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- d. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- e. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- h. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- i. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kecamatan;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbagian Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian Otonomi Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.
- (3) Subbagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - d. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

- e. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- f. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- i. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- j. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- k. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sekretariat DPRD;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Otonomi Daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang keagamaan atau bina mental spiritual;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;

- d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat meliputi urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian Bina Mental Spiritual

Pasal 9

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian Bina Mental Spiritual yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan/bina mental spiritual.
- (3) Subbagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang keagamaan;
 - c. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - f. pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial untuk masyarakat di bidang keagamaan;

- g. fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Subbagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 10

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial yang berkedudukan di di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
 - e. penyiapan pedoman pemberian hibah dan bantuan sosial yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - f. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan

- kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Subbagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian Kesejahteraan Masyarakat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial pendidikan perguruan tinggi;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Hukum;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perundang-undangan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang bantuan hukum;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Subbagian Produk Hukum Pengaturan

Pasal 13

- (1) Subbagian Produk Hukum Pengaturan dipimpin oleh Kepala Subbagian Produk Hukum Pengaturan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan.
- (3) Subbagian Produk Hukum Pengaturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Produk Hukum Pengaturan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- c. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- e. penyiapan bahan analisa dan kajian penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. pembinaan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- g. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Pengaturan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Subbagian Bantuan Hukum

Pasal 14

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Bantuan Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian bantuan hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- g. pemantauan dan evaluasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum

Pasal 15

- (1) Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan dan dokumentasi hukum.
- (3) Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. pelaksanaan menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - d. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - f. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Keputusan Bupati;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Keputusan Bupati dan pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produk Hukum Penetapan dan Dokumentasi Hukum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
Bagian Kesatu
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, perikanan, pertanian, lingkungan hidup, perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman,

- pertanahan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan sumber daya alam serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Perekonomian;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian,

- perdagangan, koperasi dan UKM, ketahanan pangan, perikanan, pertanian dan lingkungan hidup;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya alam;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.
- (3) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Pasal 19

- (1) Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian.
- (3) Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - c. penyusunan bahan analisis kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f. fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan

- UKM, penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian dan perdagangan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbagian Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Subbagian Sumber Daya Alam yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam meliputi sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam;
 - f. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pangan,

- kelautan dan perikanan, pertanian dan lingkungan hidup;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan meliputi urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;

- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian Penyusunan Program Pembangunan

Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian Penyusunan Program Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan.
- (3) Subbagian Penyusunan Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Penyusunan Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. penyusunan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah dan/atau pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

- i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program Pembangunan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Subbagian Pengendalian Program Pembangunan

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengendalian Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengendalian Program Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Program Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan.
- (3) Subbagian Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pengendalian Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
 - e. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian kebijakan program pembangunan daerah;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Program Pembangunan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan

Pasal 24

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan tindak lanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - d. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - e. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan
Secara Elektronik

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (3) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - h. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. pengelolaan informasi kontrak;
 - j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Subbagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
 - h. pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
 - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan desa;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem

informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

- m. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu

Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten Administrasi Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang keorganisasian, melaksanakan pelayanan administrasi umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Asisten Administrasi Umum;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengendalian pelaksanaan kebijakan pelayanan administrasi umum;
 - d. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi meliputi urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, inspektorat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang administrasi umum, protokol dan komunikasi

- pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - i. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada instansi daerah;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Asisten Administrasi Umum; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi tata usaha, kepegawaian dan kerumahtanggaan.
- (3) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli serta pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
 - d. pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan pimpinan dan staf ahli;
 - e. pengendalian pengelolaan kearsipan dan kehumasan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - g. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
 - i. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas beserta kelengkapannya;
 - j. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Perlengkapan

Pasal 32

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan.

- (3) Subbagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - c. pelaksanaan pengadaan mebel untuk kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penyediaan jaminan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
 - g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
- f. penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk tamu-tamu Bupati/Pemerintah Daerah serta rapat-rapat kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas/jabatan;
- h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan;
 - e. pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian Protokol

Pasal 35

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (3) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Protokol;
 - b. pelaksanaan tata protokoler pada acara yang dilaksanakan pemerintah daerah;
 - c. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - e. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyebaran informasi jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 36

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan komunikasi pimpinan.

- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. penyiapan bahan informasi sebagai masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. penyiapan bahan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - e. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. pengoordinasian pengelolaan media sosial Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 37

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dokumentasi pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- b. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- d. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - e. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesebelas
Subbagian Perencanaan

Pasal 39

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan kegiatan.
- (3) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko dan analisis risiko Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal Sekretariat Daerah;
 - h. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Subbagian Keuangan

Pasal 40

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
 - d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Subbagian Pelaporan

Pasal 41

- (1) Subbagian Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan.
- (3) Subbagian Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

- c. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan laporan dan rekonsiliasi akuntansi Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- i. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas
Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi kebijakan daerah di bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah.
- (3) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Bagian Organisasi;
 - b. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi meliputi urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan,

- inspektorat, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas
Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 43

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan kelembagaan dan analisa jabatan.
- (3) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan tugas dan fungsi perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
 - f. penyusunan nilai dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan;
 - g. penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
 - h. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas
Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 44

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dipimpin oleh Kepala Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana meliputi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - e. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas
Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 45

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) perangkat daerah;
 - c. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
 - d. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengawasan (inspektorat);
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 48

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 90 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 90 Seri D.39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 21, SERI D