



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 67 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, sebagai tindaklanjut perintah/amanat dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk mendukung terwujudnya harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan penataan kelembagaan Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang, seiring dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka pengaturan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang yang selama ini didasarkan pada Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran 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 Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Susunan dan Kedudukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Karawang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.
11. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
12. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
13. 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.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kerjasama Daerah, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Asisten Perkonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perkonomian dan Sumber daya Alam, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perkonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan;
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - c) Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi.
 2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan.
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan.
 3. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Kepegawaian membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 4. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris Daerah, yaitu :
- a. Tugas atributif;
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;
 2. menetapkan kebijakan operasional Sekretariat Daerah serta mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas para Asisten dan Perangkat Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Asisten sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 7. merangkap Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Karawang;
 8. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan dan/atau ketentuan perundang-undangan.
 - b. Tugas Substantif :

menetapkan kebijakan operasional Sekretariat Daerah dan/atau mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah dalam hal:

 - 1) penyelenggaraan otonomi daerah yaitu urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib non pelayanan dasar, urusan pilihan dan urusan pemerintahan umum yang didelegasikan kepada daerah serta penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) kebijakan perencanaan daerah, indikator kinerja daerah, perjanjian kinerja daerah, pengukuran capaian kinerja daerah, pelaporan kinerja daerah dan evaluasi kinerja daerah;

- 3) pembentukan, penilaian, monitoring dan evaluasi kelembagaan daerah / perangkat daerah;
- 4) pembentukan desa, penggabungan desa, penghapusan desa serta perubahan desa menjadi kelurahan serta mengkoordinasikan pembinaan dan monitoring dan evaluasi perangkat desa dan kelembagaan desa;
- 5) pendistribusikan tugas dan fungsi kepada para Asisten Sekretaris Daerah, para Staf Ahli Bupati, para Kepala Bagian, dan Para Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional;
- 6) Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi para Kepala Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan, dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) pelaksanaan tugas lingkup sekretariat daerah yaitu Akuntabilitas Kinerja daerah, administrasi pemerintahan, otonomi daerah, pembinaan kewilayahan, hukum, kerjasama daerah, kesejahteraan masyarakat dan sosial, pertanahan, administrasi pembangunan, perekonomian daerah, sumber daya alam, layanan pengadaan barang dan jasa, perencanaan, pelaporan, keuangan, kepegawaian, sumber daya aparatur, pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, kelembagaan, ketatalaksanaan, administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, sarana dan prasarana, dokumentasi, keprotokolan dan fasilitasi tata usaha pimpinan daerah serta aspek lainnya;
- 8) kajian, telaahan peraturan /perundang- undangan, produk hukum daerah, keputusan Bupati, bantuan hukum daerah, informasi hukum daerah, serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- 9) pelaksanaan pada bidang pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan, kehidupan dan pengembangan keagamaan, sumber daya aparatur pelayanan publik, sumber daya aparatur, dan bidang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran, keuangan daerah, penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, pembiayaan daerah, dan pengendaliannya untuk kelancaran tertib administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) pelaksanaan kerjasama daerah, pengendalian pembangunan, perekonomian daerah, layanan pengadaan barang dan jasa daerah, pemanfaatan sumber daya alam daerah;

- 12) pelaksanaan tugas dan fungsi BUMD, BLUD, serta penanaman modal, dan perbankan Daerah
- 13) penilaian pelaksanaan kerja dan kinerja terhadap para Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah/Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja, dan Camat termasuk kelurahan dan Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 14) penyusunan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Administrasi Pemerintahan, meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), Perjanjian Kinerja (Tapkin) serta Pelaporan Kinerja Daerah (LAKIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD); dan
- 15) menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah dalam hal membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dalam mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yaitu :

a. Tugas Atributif ;

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Pemerintahan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang otonomi daerah dan administrasi pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Administrasi Pemerintahan, penyusunan, dokumentasi dan informasi, produk hukum Daerah, pemberian bantuan hukum, kerjasama Daerah serta pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan desa, komunikasi dan informatika, persandian, kesatuan bangsa dan politik unsur pelayanan DPRD, unsur pengawasan, serta kecamatan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama Daerah serta Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
2. pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
3. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
4. fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
5. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
6. evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
7. pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
8. perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
9. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
10. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
11. Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
13. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
14. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
15. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

16. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
17. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
18. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan
20. penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada pemerintah pusat;
21. penyusunan dokumen Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
22. pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) oleh pemerintah provinsi;
23. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
24. Penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
25. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
26. Penyiapan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
27. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
28. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
29. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
30. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
31. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
32. pelaksanaan 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;
33. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
34. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
35. Penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

36. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
37. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
38. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
39. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
40. pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
41. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
42. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
43. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
44. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
45. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
46. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
47. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
48. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
49. Penyiapan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
50. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpnari sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
51. Penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
52. pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
53. pelaksanaan penyusunan laporan hasil Sosialisasi dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.
54. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

55. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
56. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
57. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
58. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
59. Penyiapan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
60. Penyiapan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
61. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
62. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
63. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
64. Fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
65. Fasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
66. Penyiapan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
67. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
68. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

69. Penyiapan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
70. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
71. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
72. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
73. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
74. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
75. Penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
76. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
77. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
78. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
79. Penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
80. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan, Pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
81. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait otonomi daerah dan administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Pemerintahan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan Sub Bagian otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta Administrasi Pemerintahan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas substantif :

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
8. pengusulan camat sebagai PPATS;
9. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;
10. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
11. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
12. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
13. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
14. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
15. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
17. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

18. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
19. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
20. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
21. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
22. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
23. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
24. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Otonomi Daerah dan administrasi pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Otonomi Daerah dan administrasi pemerintahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Otonomi Daerah dan administrasi pemerintahan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait penyelenggaraan Otonomi Daerah dan administrasi pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan otonomi daerah;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah terkait dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Otonomi Daerah dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
3. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
4. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
5. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
6. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
7. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
8. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
9. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat terkait Administrasi Kewilayahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan dan/atau kelurahan;
 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan dan/atau kelurahan;
 3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan dan/atau kelurahan;
 4. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan dan/atau kelurahan; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Administrasi Kewilayahan, yaitu :
 1. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat oleh kecamatan;
 4. membagi tugas kepada bawahan;

5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

2. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

1. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
2. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
3. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
4. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
5. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
6. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
8. pengusulan camat sebagai PPATS;
9. verifikasi batas wilayah Kabupaten Karawang;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait Administrasi Pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Adminsitasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Administrasi Pemerintahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Administrasi Pemerintahan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait Administrasi Pemerintahan;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal :

 1. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

4. Pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
5. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
6. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dalam hal Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Hukum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Hukum;
 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;

4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
2. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
3. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
4. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
5. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
6. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
7. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. Pelaksanaan 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;

10. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
11. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penanganan perkara hukum Pertanahan
12. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
13. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
14. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.
15. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
17. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
18. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
19. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
20. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perundang-Undangan, yaitu:
- a. Tugas Atributif :
1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyusunan produk hukum Daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Perundang-undangan; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendampingan/pemberian bantuan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberian bantuan hukum ;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal pemberian bantuan hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal pemberian bantuan hukum;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal pemberian bantuan hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Bantuan Hukum;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal pendampingan/pemberian bantuan hukum penanganan perkara bagi ASN Daerah dan/atau Pemerintah Desa serta Rencana Aksi Nasional Hak Azasi Manusia;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bantuan Hukum dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. Pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
2. Pelaksanaan 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;
3. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
4. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam penanganan perkara hukum Pertanahan;
5. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
6. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Hukum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal Dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal Dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal dokumentasi dan Informasi produk hukum Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal dokumentasi dan Informasi produk hukum Daerah;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
2. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
3. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
4. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
5. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Pasal 16

- (1) Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kerjasama Daerah, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kerjasama Daerah;
 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri maupun Evaluasi Kerjasama Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri maupun Evaluasi Kerjasama Daerah;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam dan Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Daerah; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
2. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
3. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
4. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
5. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
6. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
9. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
10. Pelaksanaan sosialisasi, monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
11. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil Sosialisasi dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kerjasama Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dalam negeri.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerjasama dalam negeri;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- b. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- c. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- d. Pelaksanaan fasilitasi Kerjasama dalam forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- h. Fasilitasi dan Inisiasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan dunia usaha; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kerjasama Daerah dalam hal Sosialisasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dalam hal Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelenggaraan Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dan Evaluasi Kerjasama Daerah; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

 1. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
 2. Pelaksanaan pengolahan data kerja sama luar negeri;
 3. Pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;

4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
5. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri;
6. Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama luar negeri
7. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
9. Pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam Pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;

2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial serta Kesejahteraan Masyarakat;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial serta Kesejahteraan Masyarakat;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual dan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Serta Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Serta Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Bina Mental Spiritual dan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial Serta Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
17. Fasilitasi Kegiatan Perayaan Hari Besar Nasional /Islam (PHBN/PHBI) dan hari penting lainnya.
18. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

19. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
20. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
21. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
22. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
23. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
24. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
25. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
26. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
27. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
28. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
29. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
30. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
31. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
32. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan pengembangan kehidupan keagamaan di Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual, yaitu:
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual di Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Bina Mental Spiritual di Daerah;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Mental Spiritual dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
6. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
7. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
10. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
12. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
13. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

14. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
15. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
16. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
17. Fasilitasi Kegiatan Perayaan Hari Besar Nasional /Islam (PHBN/PHBI) dan hari penting lainnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelesaian masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelesaian masalah Kesejahteraan Rakyat;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal penyelesaian masalah Kesejahteraan Rakyat;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
6. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
7. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
8. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
9. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
10. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

11. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait bina kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal bina kesejahteraan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal bina kesejahteraan Masyarakat;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan

8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
3. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
4. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perekonomian dan sumber daya alam, Administrasi pembangunan, dan Pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan,; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah Dalam Bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yaitu :

a. Tugas Atributif ;

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta mengkoordinasikan perumusan perencanaan dan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, serta Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan pemerintah daerah;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, kebudayaan, pariwisata, perpustakaan, pertanian, perikanan, perindustrian serta perdagangan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan dan Perekonomian; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis dan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
2. Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
3. Monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
4. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Perekonomian;
5. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Perekonomian;
6. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Perekonomian;
7. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perekonomian;
8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perekonomian;
9. fasilitasi dan pembinaan di bidang Perekonomian.
10. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Sumber Daya Alam;
11. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam;
12. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam;
13. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Sumber Daya Alam;
14. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Sumber Daya Alam;
15. fasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam.
16. penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

17. penyusunan bahan kebijakan daerah dalam rangka mempersiapkan program Pembangunan Daerah, pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah dan ketentuan ketetapan peraturan perundang-undangan;
18. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
19. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran Pembangunan Daerah;
20. pelaksanaan koordinasi program pembangunan dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
21. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian Program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
22. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
23. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
24. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
25. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
26. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
27. Penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerahPelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
28. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
29. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
30. penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
31. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

32. penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
33. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
34. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
35. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
36. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
37. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
38. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
39. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
40. Pengelolaan informasi kontrak; dan
41. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
42. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
43. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
44. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
45. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
46. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
47. mengelola personil UKPBJ;
48. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
49. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
50. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
51. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
52. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan

53. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 24

- (1) Bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam hal Pelaksanaan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perekonomian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Perekonomian;
 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian BUMD dan BLUD, Sub Bagian Perekonomian serta Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai program kerja yang telah ditetapkan;

5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian BUMD dan BLUD, Sub Bagian Perekonomian serta Sub Bagian Sumber Daya Alam sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian BUMD dan BLUD, Sub Bagian Perekonomian serta Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
4. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.
5. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
6. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
7. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
8. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;

10. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
11. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Distribusi Perekonomian;
12. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
13. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
14. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
15. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
16. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
17. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
18. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
19. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
20. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
21. Memfasilitasi dan Pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Perekonomian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait BUMD dan BLUD.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD, yaitu:

a. Tugas atributif :

- a. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD;
- b. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal BUMD dan BLUD.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal BUMD dan BLUD;
- d. membagi tugas kepada bawahan;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD dengan unit kerja lain;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bina BUMD dan BLUD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
2. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
3. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan

4. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber daya Alam dalam hal Perekonomian Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perekonomian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perekonomian, yaitu:
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Perekonomian;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Perekonomian;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Perekonomian;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perekonomian dengan unit kerja lain;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perekonomian; dan
 8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan.
7. Melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Distribusi Perekonomian; dan
8. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan Distribusi Perekonomian.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Sumber Daya Alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Sumber Daya Alam;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Sumber Daya Alam;
4. membagi tugas kepada bawahan;
5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
6. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam dengan unit kerja lain;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
4. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
5. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

6. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan;
7. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
8. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
9. Memfasilitasi dan Pembinaan di bidang Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Pembangunan, yaitu:
 - a. Tugas atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 2. merumuskan bahan kebijakan Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan; dan
8. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
2. menyusun bahan kebijakan daerah dalam rangka mempersiapkan program Pembangunan Daerah, pengendalian Pembangunan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun swasta agar sesuai dengan program pembangunan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;

4. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta dalam rangka kelancaran Pembangunan Daerah;
5. melaksanakan koordinasi program pembangunan dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
6. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian Program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
7. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
8. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
9. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
10. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
11. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
12. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan program dan kegiatan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program, yaitu:

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Penyusunan program pembangunan Daerah;
4. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penyusunan program pembangunan Daerah;
5. membagi tugas kepada bawahan;
6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dengan unit kerja lain;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
2. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

4. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
5. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
6. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
7. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian program pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian program ;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengendalian program ;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian program; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program, yaitu:
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengendalian Program ;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengendalian Program;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Pengendalian Program;
4. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program;
5. membagi tugas kepada bawahan;
6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Program dengan unit kerja lain;
8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengendalian Program; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
2. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
5. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
6. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Evaluasi dan Pelaporan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, yaitu:
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 4. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
 5. membagi tugas kepada bawahan;
 6. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 7. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 9. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. menyusun rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
2. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
3. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
5. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
6. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
7. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
8. Tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, yaitu:

- a. Tugas atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Barang dan Jasa;
 2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal pengelolaan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Dan Sub Bagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

merumuskan bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
8. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
9. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
10. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
11. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
12. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
13. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
14. mengelola informasi kontrak;
15. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
16. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
17. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
18. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
19. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
20. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;

21. mengelola personil UKPBJ;
22. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
23. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
24. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
25. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
26. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
27. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Pasal 33

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai kewenangan:

- a. Membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
- b. Menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota pokja pemilihan;
- c. Menyusun standar dokumen pengadaan;
- d. Mengusulkan kepada KPA/PA agar penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan dan tindakan seperti penipuan, pemalsuan dan pelanggaran lainnya untuk dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam; dan
- e. Memberikan sanksi administratif kepada penyedia barang/jasa yang melakukan pelanggaran, perbuatan atau tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa, yaitu :

a. Tugas atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
- 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Barang/Jasa;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa; dan
- 7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

- 1. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- 4. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- 7. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait layanan pengadaan secara elektronik (LPSE).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah dalam hal Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 4. membagi tugas kepada bawahan;
 5. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:
1. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 2. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 3. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 4. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 5. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 6. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 7. mengelola informasi kontrak; dan
 8. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas pokok Pelaksanaan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Rincian tugas Sub Bagian Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. menyusun bahan kebijakan Daerah dalam hal pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

menyusun bahan kebijakan Daerah dan/atau menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
2. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
3. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
5. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
6. mengelola personil UKPBJ;

7. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
8. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
9. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
10. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya;
11. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian Tugas Asisten Administrasi Umum, yaitu :

a. Tugas Atributif ;

1. menetapkan perencanaan dan program kerja Asisten Administrasi Umum dalam hal penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sesuai program kerja yang ditetapkan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang Komunikasi dan Informatika (Aspek Kehumasan), Kearsipan, penyelenggara fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta fungsi penunjang keuangan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Administrasi Perencanaan dan Keuangan serta Bagian Organisasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah dalam hal:

1. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat
3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
4. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
5. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
6. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
7. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
8. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
9. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
9. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
10. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
11. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
12. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
13. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
14. penyusunan bahan laporan SPIP;
15. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
16. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
17. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
18. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
19. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli;

20. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli; dan
21. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
22. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
23. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
24. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
25. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati
26. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
27. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
28. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
29. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
30. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
31. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
32. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
33. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
34. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
35. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
36. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;
37. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
38. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan;

39. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
40. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan.
41. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
42. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
43. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
44. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
45. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
46. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
47. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.
48. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
49. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
50. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
51. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
52. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
53. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
54. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
55. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
56. menyusun road map reformasi birokrasi;
57. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
58. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 38

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Umum;
 2. merumuskan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal administrasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah, analisa kebutuhan dan pengadaan serta distribusi dan inventarisasi;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam hal kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Analisa kebutuhan dan pengadaan serta Distribusi dan Inventarisasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 5. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Analisa kebutuhan dan pengadaan serta Distribusi dan Inventarisasi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan serta Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
 8. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan:

1. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
2. pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat umum;
3. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
4. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
5. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
6. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
7. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan; dan
8. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- b. pelaksanaan penyediaan akomodasi, sewa peralatan dan perlengkapan kantor, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat umum.
- c. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
 - 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan; dan
 - 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

 - 1. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - 2. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Distribusi, dan Inventarisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Distribusi dan Inventarisasi perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi mempunyai fungsi :
 - a. pendistribusian serta inventarisasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaporan dan evaluasi pendistribusian serta inventarisasi perlengkapan Sekretariat Daerah; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi, yaitu:
- a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi;
 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal pendistribusian serta inventarisasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Distribusi dan Inventarisasi; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

1. pelaksanaan kebijakan Pendistribusian dan Inventarisasi perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
2. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
3. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi, Tata Usaha dan dokumentasi Pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi, Tata Usaha dan dokumentasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi, Tata Usaha dan dokumentasi Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi, Tata Usaha dan dokumentasi Pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati
 6. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

7. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
8. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
9. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
10. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
11. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
12. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
13. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
14. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
15. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
16. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;
17. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
18. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan;
19. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
20. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Protokol, yaitu :

a. Tugas atributif :

- 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Protokol;
- 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal keprotokolan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; dan
- 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan / memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- 1. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 2. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- 3. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- 4. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam hal pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang komunikasi, dan dokumentasi Sekretariat Daerah dan Pimpinan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi, dan Dokumentasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan komunikasi dan dokumentasi pimpinan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan Kehumasan Pimpinan Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaporan dan evaluasi komunikasi dan dokumentasi pimpinan Sekretariat Daerah dan pimpinan Pemerintah Daerah serta kehumasan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
2. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
3. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
4. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
5. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
6. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
7. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
8. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
9. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
10. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
11. Pengelolaan website Sekretariat Daerah, dan Pengelolaan aplikasi Laporan Pengaduan Masyarakat lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam hal pelaksanaan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha Pimpinan Sekretariat Daerah dan Pimpinan daerah dan kearsipan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan tata usaha dan Kearsipan pimpinan Pemerintah Daerah dan Sekeratriat Daerah;
 - b. pelaporan dan evaluasi tata usaha pimpinan dan karsipan Pimpinan Daerah dan Sekeratriat Daerah; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan, yaitu:

a. Tugas atributif :

1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan;
2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kearsipan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

1. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Pimpinan Daerah;
2. Pelaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati;
3. Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen / arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan;
4. Pelaksanakan pengelolaan kearsipan Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
5. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan.

Pasal 46

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian;
2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal administrasi Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
3. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;

4. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat Daerah;
5. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
6. penyusunan bahan laporan SPIP;
7. Penyusunan laporan Capaian Kinerja Triwulanan Sekretariat Daerah.
8. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
9. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
10. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
11. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
12. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
13. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah; dan
14. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait penyusunan perencanaan, program dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program Perencanaan dan Pelaporan, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. Penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
2. Penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal perencanaan, pelaporan Sekretariat Daerah;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan / menyelenggarakan :

1. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
2. penyusunan perjanjian kinerja dan Perjanjian kinerja Perubahan .
3. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah,
4. Penyiapan data Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban LKPJ) dan RPJMD Sekretariat Daerah;
5. Penginputan data/bahan Laporan LKjIP dan LPPD ke aplikasi;
6. Penginputan data Perencanaan Tahunan dan Lima tahunan Sekretariat Daerah ke aplikasi;
7. penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
8. penyusunan bahan laporan SPIP; dan
9. Penyusunan laporan Capaian Kinerja Triwulanan Sekretariat Daerah.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 2. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;

3. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
4. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
5. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
6. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
7. Penyusunan Laporan Kinerja keuangan triwulan dan semester Sekretariat Daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian, yaitu:
 - a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 2. penyusunan bahan kebijakan Sekretariat Daerah dalam hal administrasi Kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian; dan

7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah; dan
- b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Sekretariat Daerah.

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas pokok pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan Analisis Jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan Kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Rincian tugas Bagian Organisasi, yaitu :

a. Tugas atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Organisasi;
2. merumuskan bahan kebijakan daerah dalam hal kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan ketatalaksanaan serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

mengkoordinasikan/ memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
7. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.
8. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

9. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
11. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
12. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
13. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
14. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
15. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
16. menyusun road map reformasi birokrasi;
17. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
18. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Kelembagaan dan Analisis Jabatan, pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal pembentukan, penghapusan dan/atau penggabungan Perangkat Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan / memfasilitasi dan / atau menyelenggarakan:

 1. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 2. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 3. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis dinas/badan;
 4. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 5. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;

6. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah; dan
7. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b), mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, yaitu :
 - a. Tugas atributif :
 1. Penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 2. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Pelayanan Publik dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- Mengkoordinasikan / memfasilitasi dan / atau menyelenggarakan:
- a. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c), mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Bagian Organisasi dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pengkoordinasian tugas Perangkat Daerah terkait Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN Daerah terkait Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bagian Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. penyusunan bahan kebijakan Daerah dalam hal Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

Mengkoordinasikan / memfasilitasi dan / atau menyelenggarakan:

 1. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 2. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 3. menyusun road map reformasi birokrasi;
 4. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pelaksanaan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Segala pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Segala pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 57

Segala pembiayaan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhak atas hak keuangan dan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelantikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang

pada tanggal **11 November 2020**

Pjs. BUPATI KARAWANG,



YERRY YANUAR

Diundangkan di Karawang

pada tanggal **11 November 2020**

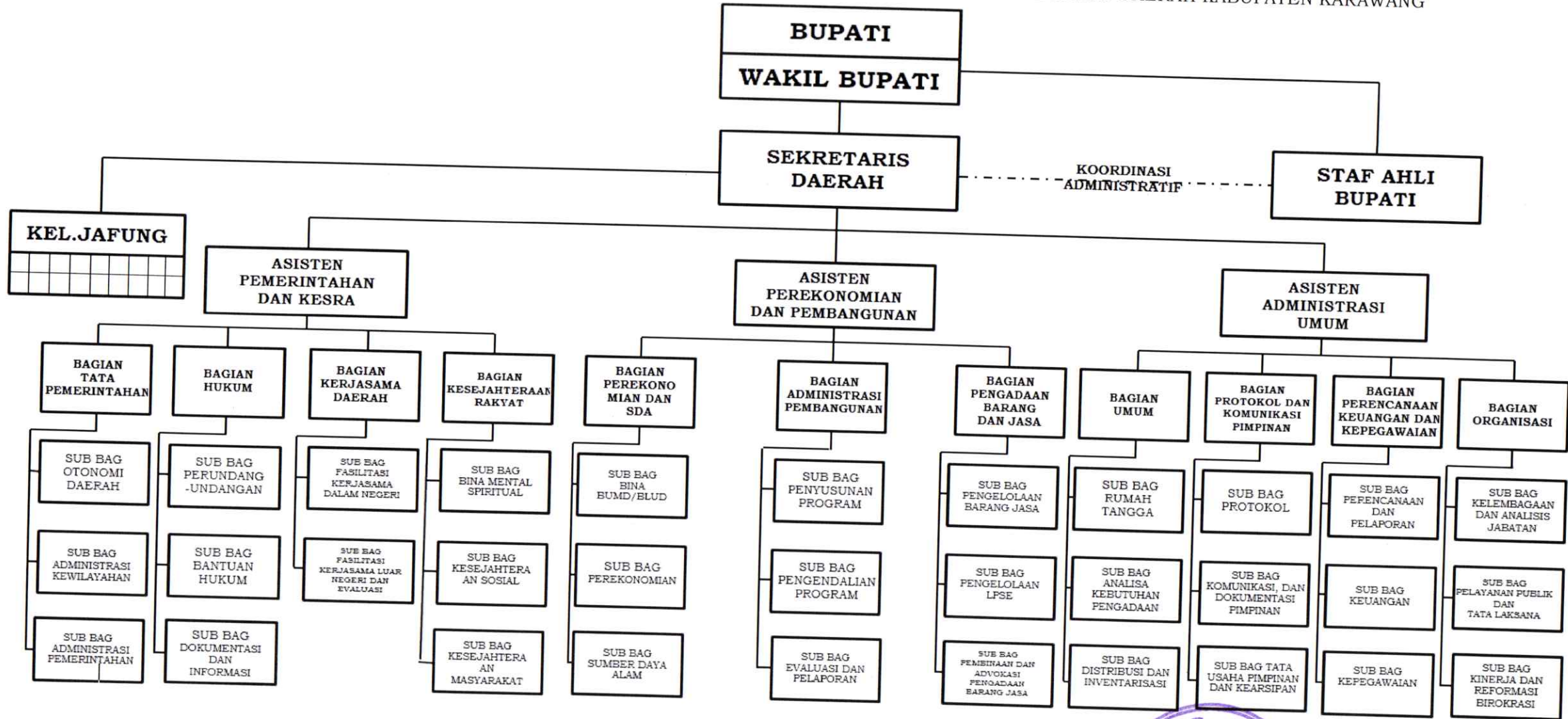
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2020

NOMOR **69** .



Pjs. BUPATI KARAWANG,

YERRY YANUAR