



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 52 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Sekretariat Daerah Tipe A sebagai perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7039)
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1542);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2025 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 138);

9. Peraturan Bupati Bogor Nomor 65 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara untuk Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 65);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

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

BAB III

UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 2. Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 3. Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Pelaksana.
 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 - d. Asisten ...

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Pelaksana.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b) Pelaksana.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, produk hukum, bantuan hukum dan kerjasama daerah serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang tata pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - e. fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - i. fasilitasi penyelesaian perselisihan batas daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - j. fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - k. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, penataan ruang, pertanahan, pemberdayaan masyarakat dan desa, kecamatan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi vertikal di Daerah;
 - l. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - m. penyusunan ...

- m. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- n. pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran Daerah;
- p. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- r. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- s. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- t. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- u. pelaksanaan reformasi birokrasi Bagian Tata Pemerintahan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

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

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
- e. penyiapan bahan dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
- f. penyiapan bahan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati;
- g. penyiapan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi;
- h. penyiapan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. penyiapan bahan evaluasi untuk rancangan Peraturan Daerah yang memerlukan evaluasi;
- j. penyiapan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah;
- k. penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- l. penyampaian Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ke Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
- m. penyiapan bahan analisis dan evaluasi Produk Hukum Daerah yang telah ditetapkan;
- n. penyiapan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Bupati;
- o. penyiapan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Bupati;
- p. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Bupati;
- q. penginputan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- r. penginputan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- s. penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan;
- t. penyiapan bahan dan penyebarluasan produk hukum;
- u. pelaksanaan pelayanan JDIH;

v. pelaksanaan ...

- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH;
- w. pelaksanaan pendokumentasian hukum;
- x. pelaksanaan fasilitasi dan analisa permulaan dalam penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah;
- y. penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- z. penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- aa. 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 produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan informasi produk hukum serta naskah hukum lainnya;
- bb. pelaksanaan reformasi birokrasi Bagian Perundang-undangan;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

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

d.penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. penyiapan dan penyusunan kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama;
- g. penyelenggaraan bantuan hukum perdata dan tata usaha negara bagi perangkat daerah, pemerintah desa dan aparatur daerah;
- h. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kerjasama dan bantuan hukum;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan kesepakatan bersama daerah serta perjanjian kerjasama;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- m. pelaksanaan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Daerah pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi perundang-undangan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
- o. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi perangkat daerah dan pemerintah desa dalam sengketa hukum di dalam pengadilan;
- p. pelaksanaan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Daerah di Pengadilan;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. pelaksanaan ...

- s. pelaksanaan penyiapan bahan pemberian izin Bupati untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/ penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada masyarakat, pemerintah desa dan perangkat daerah;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
- v. penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan aksi Hak Asasi Manusia secara berkala;
- w. pengoordinasian dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- x. 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 kerjasama dan bantuan hukum;
- y. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Kerjasama dan Bantuan Hukum;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan ...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan dan fasilitasi pemberian hibah sarana dan prasarana keagamaan;
- i. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan dan kerukunan umat beragama;
- j. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. pengoordinasian lintas sektor dan pertemuan/ rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. evaluasi ...

- r. evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- u. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan penanggulangan bencana serta kebakaran;
- v. penyiapan dan/atau fasilitasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga keagamaan;
- w. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan program transmigrasi;
- x. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga keagamaan;
- y. 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;
- z. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa serta bidang energi dan sumber daya mineral;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13 ...

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - d. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah;
 - h. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - i. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - j. pengoordinasian dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - k. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - l. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - m. pelaksanaan ...

- m. pelaksanaan survey dan evaluasi berkaitan dengan cukai tembakau;
- n. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perdagangan dan perindustrian serta tenaga kerja, bidang pariwisata, koperasi dan usaha mikro kecil;
- o. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- p. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Perekonomian;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi serta pelaporan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. penyusunan dan penyiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - e. penyusunan ...

- e. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- f. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pengendalian program pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i. penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k. penyusunan dokumen standar satuan harga, honorarium, perjalanan dinas, jamuan, akomodasi pengembangan sumber daya manusia dan pemeliharaan kendaraan;
- l. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- m. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- o. pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- q. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan;
- r. penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ);
- s. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

t. penyusunan ...

- t. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- u. monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- v. pengoordinasian dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- w. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- x. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- y. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- z. 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 serta evaluasi dan pelaporan;
- aa. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- bb. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

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

b. penyiapan ...

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- f. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- g. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- h. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- j. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- k. pengelolaan informasi kontrak;
- l. pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- m. pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- n. pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- o. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- p. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. pelaksanaan ...

- q. pelaksanaan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- r. pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- s. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- t. pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- u. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan desa;
- v. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- w. pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- x. 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;
- y. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - d. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- g. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, air, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - d. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- g. penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- h. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- i. fasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
- j. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- k. fasilitasi pelaksanaan urusan di bidang energi sumber daya mineral;
- l. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bagian Sumber Daya Alam;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk ...

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

Pasal 19

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

Pasal 20 ...

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum, dalam:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi petugas kebersihan dan keamanan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- f. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- h. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- j. penyusunan/fasilitasi penyusunan kajian akademik/keterangan/penjelasan terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- k. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- l. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, bidang kepegawaian, pengembangan dan sumber daya manusia, bidang arsip serta bidang perpustakaan;
- m. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- n. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- p. penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- q. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis Daerah dan perangkat daerah;
- r. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- s. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- t. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- v. penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- w. penyusunan ...

- w. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- y. 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 kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- aa. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - d. penjalinan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. penyiapan ...

- h. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- i. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- j. penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- l. penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- m. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- n. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang komunikasi dan informatika serta persandian dan statistik;
- o. pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- p. 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 protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dalam:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA perangkat daerah;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - l. penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - m. penyusunan bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - n. penyusunan ...

- n. penyusunan bahan laporan SPIP;
- o. penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- p. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Uraian Tugas Jabatan

Pasal 27

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

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 28

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

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional dan pelaksana yang masing-masing berada di bawah Kepala Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatannya, tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh ketua tim.
- (4) Penentuan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan pencapaian target kinerja organisasi.
- (5) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 31

Rincian mekanisme kerja Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mengikuti ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai sistem kerja Aparatur Sipil Negara.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 wajib:

a. menerapkan ...

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
 - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - c. memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembagian tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) mengikuti ketentuan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai sistem kerja Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

Setiap unsur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada pimpinan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 34

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan langsung dari setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut yang kemudian dijadikan dasar dalam memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam hal penyampaian laporan kepada pimpinan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, setiap unsur organisasi Sekretariat Daerah dapat menyampaikan tembusan laporan kepada unsur organisasi lain dan/atau unsur organisasi Sekretariat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 35

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

BAB VII

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai hubungan kerja dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Sosial, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pertanahan dan Tata Ruang, Dinas Kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja aspek Transmigrasi, Kecamatan dan Kelurahan serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai hubungan kerja dengan Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Dinas Perikanan dan Peternakan, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan dan Perindustrian, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tenaga Kerja aspek ketenagakerjaan dan hubungan industrial, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Pertanahan dan Tata Ruang aspek Penataan Bangunan, Badan Usaha Milik Daerah, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.

(3) Asisten ...

- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai hubungan kerja dengan Inspektorat, Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan, Dinas Komunikasi dan Informatika, serta instansi vertikal di Daerah sesuai tugas dan fungsi Asisten.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Sekretaris Daerah adalah pejabat eselon II/a atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Asisten dan Staf Ahli adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, dan Kepala Bagian adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama dan pejabat eselon III atau jabatan administrator diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 39

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI ...

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong

Pada tanggal 4 Desember 2025

BUPATI BOGOR,

ttd.

RUDY SUSMANTO

Diundangkan di Cibinong

Pada tanggal 4 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA

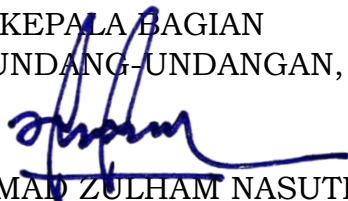
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR

TAHUN 2025 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



MUHAMMAD ZULHAM NASUTION

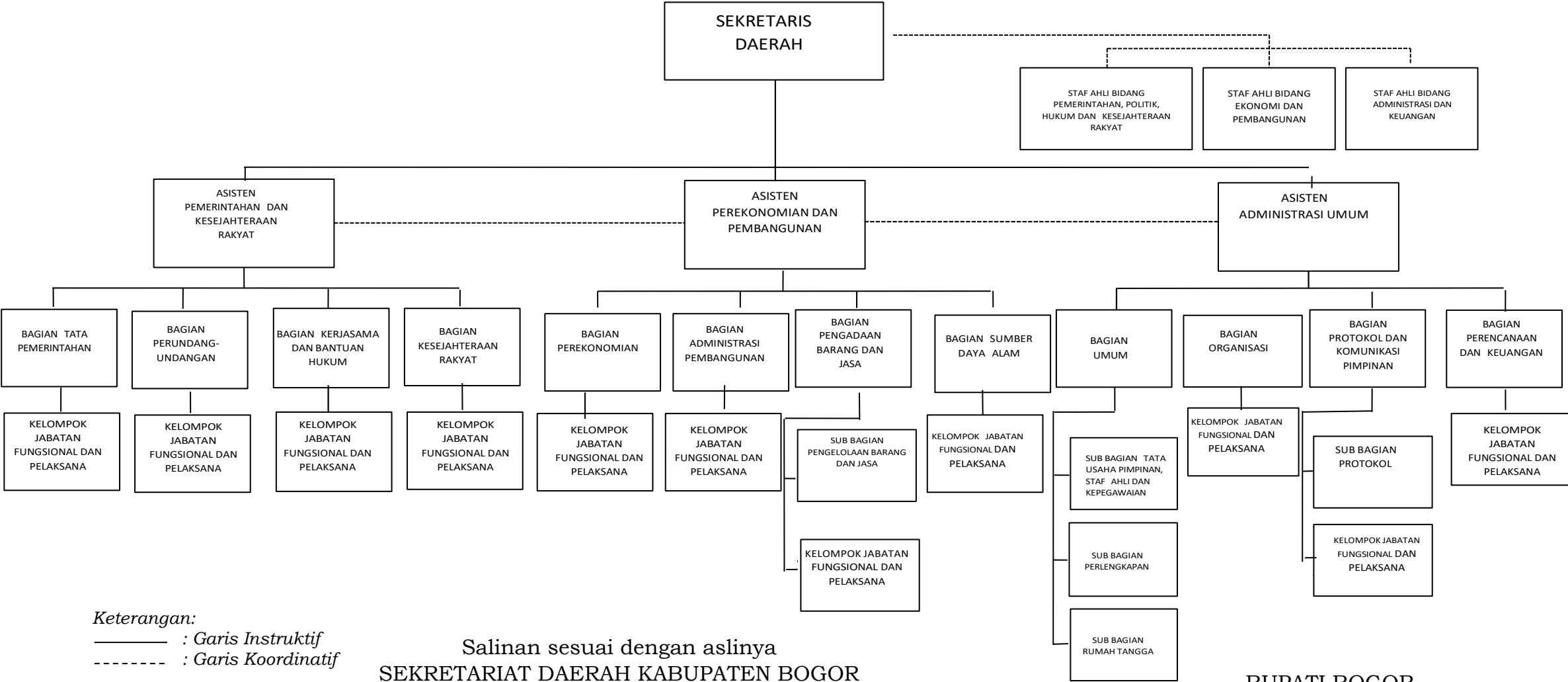
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 52 TAHUN 2025

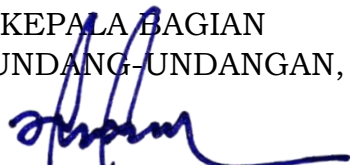
TANGGAL : 4 DESEMBER 2025

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

MUHAMMAD ZULHAM NASUTION

BUPATI BOGOR,

ttd.

RUDY SUSMANTO