



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 4 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilaksanakan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana serta berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
 - b. bahwa penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja, di antaranya Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang telah mendapatkan rekomendasi Gubernur Banten berdasarkan Surat Sekretaris Daerah Provinsi Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022, tanggal 31 Agustus 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, serta telah disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan...

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

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 adalah Kabupaten Tangerang.
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. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tangerang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah asisten Sekretaris Daerah yang membidangi urusan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah asisten Sekretaris Daerah yang membidangi urusan perekonomian, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa.
9. Asisten Administrasi Umum adalah asisten Sekretaris Daerah yang membidangi urusan umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.

10. Perangkat...

10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
13. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Sekretariat Daerah.
14. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
15. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB...

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. perumusan sasaran kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
 - e. perumusan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. pembuatan laporan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian...

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah yang terdiri atas:
 - a. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan dan hukum;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata;

e. Dinas...

- e. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- i. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- l. Kecamatan.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Bagian tata pemerintahan;
- b. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
- c. Bagian hukum.

Pasal 7

- (1) Bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian tata pemerintahan mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerja sama Daerah, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
 - f. melaksanakan administrasi tata pemerintahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi kerja sama Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian tata pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, serta kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, serta kerja sama;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, serta kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi tata pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah, serta kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian kesejahteraan rakyat mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi terkait kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian kesejahteraan rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, serta kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, serta kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, serta faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, serta kesejahteraan rakyat; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal...

Pasal 9

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian hukum mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian hukum menyelenggarakan 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 fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah yang terdiri atas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. menyusun kebijakan Daerah;

d. memantau...

- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, serta sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
- a. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
 - b. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. Dinas Tenaga Kerja;
 - d. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - e. Dinas Perikanan;
 - f. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - g. Dinas Tata Ruang dan Bangunan;
 - h. Dinas Perumahan, Permukiman, dan Pemakaman;
 - i. Dinas Perhubungan;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan; dan
 - k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 11

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas:

- a. Bagian perekonomian;
- b. Bagian administrasi pembangunan; dan
- c. Bagian pengadaan barang dan jasa.

Paragraf...

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bagian perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian perekonomian mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, serta pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian dan distribusi perekonomian serta sumber daya air;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian serta distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. penyiapan bahan kebijakan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan badan usaha milik Daerah dan badan layanan umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian dan sumber daya alam, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian administrasi pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian administrasi pembangunan mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Bagian administrasi pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait administrasi pembangunan, pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi, serta pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

- (1) Bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dipimpin seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

(2) Bagian...

- (2) Bagian pengadaan barang dan jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - c. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta 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, serta 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, serta 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, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Bagian pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a. subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Paragraf...

Paragraf 4

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 16

- (1) Subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 16

- (1) Subbagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. mengelola informasi kontrak;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Subbagian Pembinaan dan Advokasi
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (1) Subbagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa, dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - f. mengelola personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Desa;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, serta sistem informasi kinerja penyedia;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah yang terdiri atas:
 - a. menyusun kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta 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, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri atas:
- a. Inspektorat;
 - b. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. Dinas Perpustakaan dan Arsip;
 - d. Badan Pendapatn Daerah;
 - e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Badan Kepegawaian Pengembangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 19

Asisten Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Bagian umum;
- b. Bagian organisasi;
- c. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
- d. Bagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian umum mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - b. pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal...

Pasal 21

Bagian umum terdiri atas:

- a. subbagian tata usaha, pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian;
- b. subbagian perlengkapan; dan
- c. subbagian rumah tangga.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli,
dan Kepegawaian

Pasal 22

- (1) Subbagian tata usaha, pimpinan, staf ahli, dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha, Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, staf ahli, dan rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan

Pasal 23

- (1) Subbagian perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian, dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, bahan logistik kantor, bahan/material, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, serta bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, alat besar, mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, aset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- g. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan perizinan alat besar, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, aset tak berwujud, rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pemeliharaan/rehabilitasi tanah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik, peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
- j. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 24

- (1) Subbagian rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, serta makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah, serta rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bagian Organisasi

Pasal 25

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian organisasi mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan...

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. penyiapan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 26

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal...

Pasal 27

Bagian protokol dan komunikasi pimpinan terdiri atas:

- a. subbagian protokol;
- b. subbagian komunikasi pimpinan; dan
- c. subbagian dokumentasi pimpinan.

Paragraf 7

Subbagian Protokol

Pasal 28

- (1) Subbagian protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Protokol yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Subbagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 29

- (1) Subbagian komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting serta mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

g. menyusun...

- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 9
Subbagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Subbagian dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
 - a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 10
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 31

- (1) Bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. mengatur pemenuhan program sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - e. melakukan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - f. melakukan administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, 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, keuangan, serta pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemenuhan program sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan bahan administrasi keuangan Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal...

Pasal 35

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (1) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah dan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah bersama-sama dengan Asisten Daerah, para Kepala Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat Daerah.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti, dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 37

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 38

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Sekretariat Daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 40

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada Sekretariat Daerah merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 41

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2020 Nomor 103), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

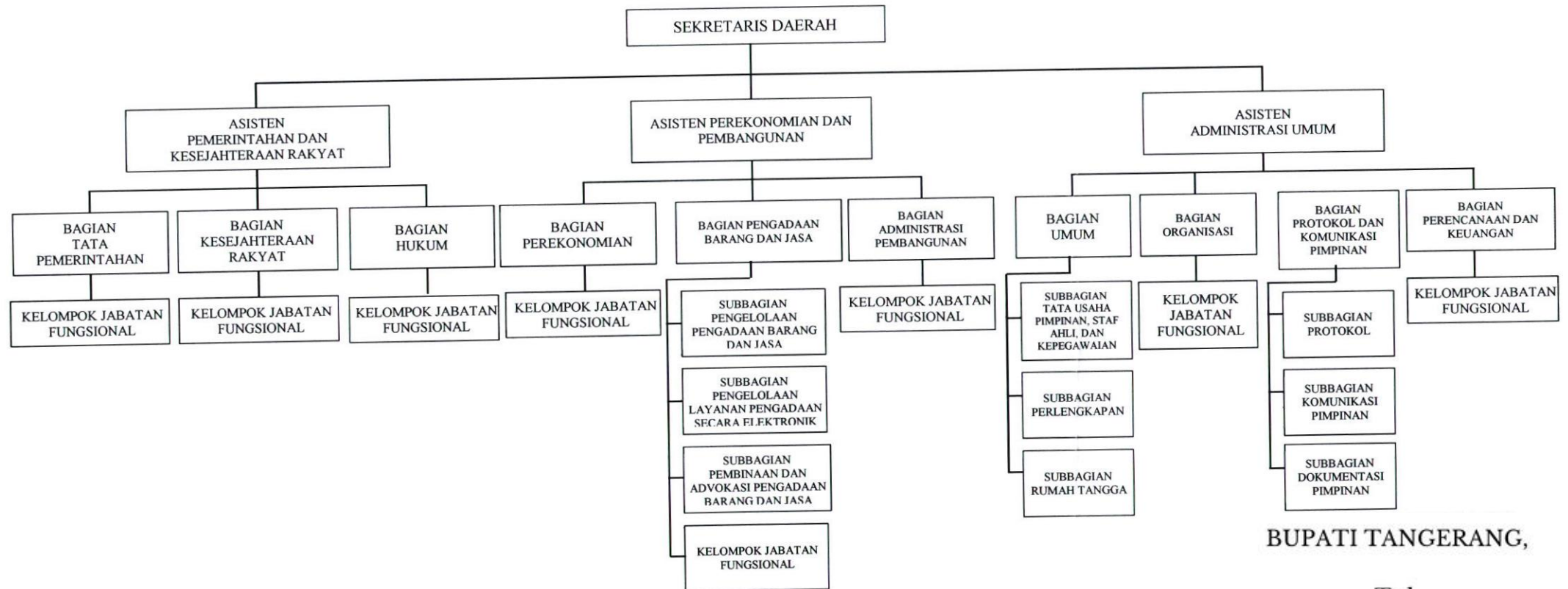
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 4

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR