



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan...

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);
6. 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 Tahun 2016 Nomor 1611);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Pemerintahan dan Otonomi daerah kerjasama dan Kesejahteraan Rakyat.
7. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Administrasi Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
8. Asisten Bidang Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Hukum, Organisasi Umum dan Perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah.
9. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.

10. Sub Bag...

10. Sub Bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang.
11. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
12. 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
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
14. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Sekretariat daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat Daerah merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat 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) Sekretariat Daerah menyelenggarakan 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 pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan dan menetapkan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan sasaran kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - c. merencanakan kebijakan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - e. pengendalian dan mengevaluasi dalam pelaksanaan, pemerintahan dan kesejahteraan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - f. menyelenggarakan koordinasi perumusan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang asisten.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat, pendidikan, kesehatan, sosial, pemuda, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, satuan polisi pamong praja, penanggulangan bencana dan Kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan administrasi pengkoordinasian, Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka membantu Sekretaris Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - d. membina dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengarahkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - g. mengarahkan pembuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup administrasi pemerintahan dan otonomi daerah, kerjasama daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah,
- b. Bagian Kerjasama Daerah; dan
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang otonomi daerah, administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi dan pengendalian urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan administrasi kewilayahan serta penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. fasilitasi penyusunan kebijakan dan koordinasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran.
 - c. pembinaan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
 - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi kewilayahan, administrasi Kecamatan dan Kelurahan, urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan bencana dan kebakaran; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - d. menyusun rumusan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. menyusun rumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup Otonomi daerah, penyelenggaraan administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - h. fasilitasi penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas;

- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan administrasi pemerintahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta sub urusan bencana dan kebakaran;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka fasilitasi perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, serta sub urusan bencana dan kebakaran;
 - c. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, bencana dan kebakaran;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, ketentraman dan ketertiban umum, bencana dan kebakaran;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan urusan ketatausahaan lingkup Bagian Pemerintahan dan otonomi daerah;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 - i. melaksanakan ketatausahaan Asisten bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Otonomi daerah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan tugas pembantuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan tugas pembantuan;
 - b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan penataan daerah;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pemekaran dan penggabungan daerah;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka perubahan batas wilayah daerah, perubahan nama daerah, pemberian nama dan perubahan nama bagian rupa bumi, pemindahan ibu kota serta perubahan nama ibu kota;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka penataan batas wilayah Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perubahan batas wilayah Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan menghimpun data penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - h. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4...

Paragraf 4

Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan, serta pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
 - b. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembentukan, penghapusan, perubahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan perubahan nama dan atau ibu kota Kecamatan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Kerjasama Daerah

Pasal 12

- (1) Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Bagian...

- (3) Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - b. penyiapan rencana dan program Kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - c. penyiapan pengendalian Kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - d. penyiapan bimbingan Kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - e. pengelolaan administrasi Kerjasama antar Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dengan pihak Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga, Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah serta Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Kerjasama Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan merumuskan kebijakan Bidang Kerjasama Daerah yaitu Kerjasama Pemerintah, Kerjasama Non Pemerintah dan kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - b. membagi tugas program Bidang Kerjasama Daerah yaitu Kerjasama Pemerintah, Kerjasama Non Pemerintah dan Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - c. memberi petunjuk program Bidang Kerjasama Daerah yaitu Kerjasama Pemerintah, Kerjasama Non Pemerintah dan Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - d. mengatur pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program Bidang Kerjasama Daerah yaitu Kerjasama Pemerintah, Kerjasama Non Pemerintah dan Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program Bidang Kerjasama Daerah yaitu Kerjasama Pemerintah, Kerjasama Non Pemerintah dan Kerjasama Tanggungjawab Sosial Perusahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Bagian Kerjasama Daerah, terdiri atas;

- a. Sub Bagian Kerjasama Pemerintah;
- b. Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.

Paragraf 6

Sub Bagian Kerjasama Pemerintah

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Kerjasama Pemerintah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat yang meliputi Kerjasama Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. membimbing, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat yang meliputi Kerjasama Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat yang meliputi Kerjasama Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat yang meliputi Kerjasama Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat yang meliputi Kerjasama Luar Negeri dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan bidang Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Non Pemerintah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Kerjasama Non Pemerintah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan bidang kerjasama pemerintah daerah dengan non pemerintah;
 - b. membimbing, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama pemerintah daerah dengan non pemerintah;
 - c. membagi tugas pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang kerjasama pemerintah daerah dengan non pemerintah;
 - d. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama pemerintah daerah dengan non pemerintah;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama pemerintah daerah dengan non pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Kerjasama Tanggung Jawab Sosial Perusahaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan;
 - b. membimbing, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan;
 - d. mengevaluasi...

- d. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama tanggungjawab sosial perusahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan, urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - b. penyiapan rencana dan program bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - c. penyiapan pengendalian bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan, urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bimbingan bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - e. pengelolaan administrasi bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan program bidang pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta keagamaan;
 - c. membagi tugas program bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - d. memberi petunjuk program bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - e. mengatur program bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan;
 - f. mengevaluasi kegiatan program bidang kesejahteraan sosial, sarana dan prasarana sosial serta keagamaan; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sosial; dan
- c. Sub Bagian Keagamaan.

Paragraf 10

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan kesejahteraan sosial.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pembinaan dan penanganan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penanganan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penanganan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penanganan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penanganan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olah raga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan Pembinaan Sosial dan penanganan terhadap lembaga-lembaga sosial dan masyarakat;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain dalam pembinaan dan menangani masalah-masalah sosial; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Sub Bagian Sarana dan Prasarana Sosial

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Sosial dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(3) Sub...

- (3) Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sarana dan prasarana sosial.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan inventarisasi, analisa, usulan dan pemberian bantuan, monitoring pendataan sarana prasaran sosial,
 - b. mengawasi dan mengendalikan, mengevaluasi serta pengembangan mengumpulkan dan menginventarisasi data tentang sarana dan prasarana lembaga-lembaga sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan menganalisa usulan permintaan bantuan sarana prasarana lembaga-lembaga sosial dan masyarakat;
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan menyusun rekomendasi permohonan bantuan terhadap usulan masyarakat dan lembaga-lembaga sosial;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan sarana prasarana lembaga-lembaga sosial dan masyarakat;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan sarana prasarana lembaga-lembaga sosial dan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Keagamaan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keagamaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan mengumpulkan dan menginventarisasi data tentang sarana dan prasarana keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan;

b. melakukan...

- b. melaksanakan inventarisasi, analisa, usulan dan pemberian bantuan, monitoring pendataan kegiatan dan sarana prasarana Keagamaan, mengawasi dan mengendalikan, mengevaluasi serta pengembangan kegiatan keagamaan;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan bantuan sarana dan prasarana keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bantuan sarana dan prasarana keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bantuan sarana dan prasarana keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bantuan sarana dan prasarana keagamaan, lembaga-lembaga keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan mental spiritual dilingkungan aparatur sipil Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan keagamaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten.
- (3) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan Kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi dibidang administrasi perekonomian dan pembangunan, perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah dan layanan pengadaan serta urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, pertanian dan ketahanan pangan, perikanan, binamarga dan sumber daya air, tata ruang dan bangunan, perumahan, pemukiman dan pemakaman, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan serta penanaman modal.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan layanan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan layanan pengadaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan layanan pengadaan;
 - d. pelaksanaan administrasi pengkoordinasian, Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka membantu Sekretaris Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. membina dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. mengarahkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;

g. mengarahkan...

- g. mengarahkan pembuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup administrasi perekonomian dan pembangunan, layanan pengadaan serta perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- b. Bagian Layanan Pengadaan; dan
- c. Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang administrasi pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan, perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. peyiapan rumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan rencana dan program, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan...

- c. penyiapan pengendalian penyusunan kebijakan dan koordinasi urusan penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bimbingan penyelenggaraan penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - e. penyiapan bimbingan penyelenggaraan penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. pengelolaan administrasi pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program administrasi pengembangan perekonomian, pembangunan dan usaha-usaha daerah;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan program bidang urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan;
 - c. membagi tugas program bidang pengembangan administrasi pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan, perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - d. memberi petunjuk program bidang administrasi pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan, perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. mengatur program Bidang administrasi pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan usaha mikro, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan, perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan; dan
 - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi Ekonomi;
- b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan dan Usaha-Usaha Daerah

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Ekonomi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Administrasi Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Ekonomi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Ekonomi mempunyai tugas pokok melakukan melakukan penyusunan kegiatan administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Administrasi Ekonomi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustriaran dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustriaran dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustriaran dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan;
 - d. mengevaluasi...

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustri dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, koperasi dan usaha mikro, perindustri dan perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian dan ketahanan pangan serta perikanan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi pembangunan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Administrasi pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - d. mengevaluasi...

- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan perekonomian daerah terkait dengan perumahan dan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, lingkungan hidup dan kebersihan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasa konstruksi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Administrasi Dan
Pengembangan Usaha-Usaha Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Administrasi dan pengembangan Usaha-Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi dan pengembangan Usaha-Usaha Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Sub Bagian Administrasi dan pengembangan Usaha-Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan fasilitasi perumusan dan pengembangan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Administrasi dan Pengembangan Usaha-Usaha Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pengkajian dan perumusan pengembangan usaha-usaha daerah dalam badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengkajian dan perumusan pengembangan usaha-usaha daerah dalam badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan koordinasi pengkajian dan perumusan pengembangan usaha-usaha daerah dalam badan usaha milik daerah dan pengembangan badan layanan umum daerah;

d. membagi...

- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengkajian dan perumusan pengembangan usaha-usaha daerah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan perumusan pengembangan pengembangan usaha-usaha daerah dalam badan usaha milik daerah dan pengembangan badan layanan umum daerah;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan perumusan pengembangan pengembangan usaha-usaha daerah dalam badan usaha milik daerah dan pengembangan badan layanan umum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 29

- (1) Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang secara *ex-officio* menjabat ketua unit layanan pengadaan.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan rencana dan program pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bimbingan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - e. pengelolaan administrasi pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan, strategi, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - b. membagi tugas program kerja dan anggaran bagian layanan pengadaan;
 - c. memberikan petunjuk administrasi pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - d. mengatur dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bagian layanan pengadaan;
 - e. mengatur sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. memberikan petunjuk pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pengadaan barang/jasa;
 - g. memberikan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. membagi tugas/penempatan/pemindahan/penggantian /pemberhentian anggota kelompok kerja kepada Bupati; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Bagian Layanan Pengadaan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Konstruksi dan Barang/Jasa; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan Pengadaan.

Paragraf 6

Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

(3) Sub Bagian...

- (3) Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan perencanaan pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Perencanaan Layanan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. membimbing, mengkoordinasikan pengelolaan rencana umum pengadaan;
 - c. merencanakan penyusunan kebijakan, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - d. membagi tugas koordinasi pengadaan barang/jasa dengan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - e. merencanakan sarana dan prasarana penunjang kelompok kerja;
 - f. merencanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengadaan konstruksi dan barang/jasa;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Pengadaan konstruksi Dan Barang/Jasa

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengadaan Konstruksi Dan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Konstruksi Dan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian Pengadaan konstruksi Dan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pengadaan konstruksi dan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Pengadaan konstruksi Dan Barang/Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan bidang pengadaan pengadaan konstruksi dan barang/jasa;
 - b. merencanakan pembentukan anggota kelompok kerja pengadaan konstruksi dan barang/jasa;

c. membimbing...

- c. membimbing inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- d. membagi tugas kepada kelompok kerja paket-paket yang akan dilelang/seleksi;
- e. membagi tugas koordinasi dengan kelompok kerja dalam pemilihan penyedia konstruksi dan barang/jasa;
- f. membagi tugas pelayanan terhadap kelompok kerja dalam pemilihan penyedia konstruksi dan barang/jasa;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan konstruksi dan barang/jasa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Evaluasi dan pelaporan Pengadaan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan Pengadaan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Layanan Pengadaan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengadaan;
 - b. membagi tugas pengumpulan data dan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan pengadaan;
 - c. membagi tugas koordinasi dengan kelompok kerja terhadap paket-paket yang telah selesai dilelang/seleksi;
 - d. membagi tugas inventarisasi permasalahan-permasalahan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;

f. membimbing...

- f. membimbing pendokumentasian/pengarsipan dokumen hasil pemilihan penyedia barang/jasa;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 34

- (1) Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan rencana dan program pengumpulan, pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bimbingan pengumpulan, pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. pengelolaan administrasi pengumpulan, pengolahan bahan kebijakan pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengendalian program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan perencanaan anggaran program dan kegiatan Bagian Perencanaan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. membagi tugas program Bidang perencanaan anggaran program dan kegiatan Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. memberi petunjuk program bidang perencanaan anggaran program dan kegiatan Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. mengatur program perencanaan anggaran program dan kegiatan Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. mengevaluasi kegiatan program perencanaan anggaran program dan kegiatan Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. menyelenggarakan penyusunan model/konsep pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan rencana kegiatan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi terhadap pencapaian target serta sasaran program Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan rencana kerja dan rencana strategis di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. memberikan arahan atau petunjuk tentang laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyelenggarakan pengendalian alokasi dana/biaya dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan DPPA Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. menyelenggarakan pengawasan keuangan Sekretariat Daerah;
 - l. menyelenggarakan dan melaporkan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - m. menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah.

Paragraf 10

Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian perencanaan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan perencanaan Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan, mengumpulkan dan mengelola bahan/data kebijakan dalam rangka penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan model/konsep pedoman dan petunjuk tata cara pelaksanaan rencana kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan konsep rekomendasi dalam rangka penyusunan rencana kegiatan;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana strategis di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan petunjuk tentang penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan DPPA;
 - h. melaksanakan ketatausahaan Asisten bidang perekonomian dan Pembangunan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11...

Paragraf 11

Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan keuangan Sekretariat Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan, mengumpulkan bahan/data kebijakan keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengendalian hasil pemeriksaan (LHP) di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menatausahakan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan evaluasi sekretariat daerah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Evaluasi Sekretariat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan sub bagian evaluasi Sekretariat Daerah;
 - b. merencanakan pengelolaan bahan/data kebijakan dalam rangka evaluasi pelaporan dan pengendalian program;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan data laporan pelaksanaan evaluasi program dan pengendalian program;
 - e. melaksanakan ketatausahaan dilingkup Bagian Perencanaan Dan Keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan kinerja (LKIP) Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan evaluasi hasil laporan kinerja (LKIP) Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 39

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang asisten.
- (3) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang hukum, organisasi dan umum serta membantu Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi hukum, organisasi, dan umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi hukum, organisasi, dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi kebijakan dalam rangka penyelenggaraan administrasi hukum, organisasi, dan umum;
 - d. pelaksanaan administrasi pengkoordinasian, Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya dalam rangka membantu Sekretaris Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan hukum, organisasi, umum dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip;
 - b. merumuskan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan hukum, organisasi, umum dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip;
 - d. membina dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan hukum, organisasi, umum;
 - j. mengarahkan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan hukum, organisasi, dan umum;

k. mengkoordinasikan...

- k. mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan hukum, organisasi, dan umum;
- m. mengarahkan pembuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup hukum, organisasi, umum dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah pada lingkup pendapatan, komunikasi dan informatika, inspektorat, pengelolaan keuangan dan aset daerah, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perencanaan pembangunan, perpustakaan dan arsip;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:

- a. Bagian Hukum;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 1

Bagian Hukum

Pasal 41

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang rancangan dan pengkajian perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum di lingkungan Pemerintah Daerah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian peraturan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan serta bantuan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten;
 - d. pelaksanaan dokumentasi hukum dan publikasi produk hukum;
 - e. pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Produk Hukum Daerah yang perlu diketahui oleh umum; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan/dikeluarkan oleh Bupati;
 - b. membagi tugas menyiapkan pembahasan rancangan peraturan daerah bersama DPRD;
 - c. memberi petunjuk mengundang peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang perlu diketahui oleh umum;
 - d. mengumpulkan data, kebijakan serta mengkoordinasikan usaha penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e. membantu unit-unit lain dalam menyiapkan surat perjanjian, naskah berita acara serah terima dan lain-lain;
 - f. menghimpun produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan penyimpanan produk hukum daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan produk hukum daerah;
 - i. meregistrasi produk hukum;
 - j. menerbitkan lembaran daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 42

Bagian Hukum, terdiri atas;

- a. Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Paragraf 2

Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian
Produk Hukum Daerah

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah berdasarkan pada kegiatan tahun sebelumnya baik kegiatan rutin maupun pembangunan dan mencari sumber data sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas dan kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - d. memeriksa kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah untuk penyempurnaan lebih lanjut;

f. menilai...

- e. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas bagian Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada kepala Bagian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. mengkaji rancangan Produk Hukum Daerah dan menyusun telaahan staf terhadap suatu usulan atau permasalahan yang berhubungan dengan tugas pemerintah Kabupaten Tangerang;
- i. memfasilitasi penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah;
- j. penyiapan bahan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan Produk Hukum Daerah;
- k. menyiapkan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. memfasilitasi dan melakukan koordinasi terdapat rancangan Peraturan Daerah untuk mendapatkan fasilitasi dan pemberian Nomor Register dari Biro Hukum Provinsi Banten;
- m. menyusun Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- n. melakukan evaluasi dan/atau mengklarifikasi Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- o. menyelesaikan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- p. pengundangan Produk Hukum Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah Kabupaten Tangerang;
- q. memfasilitasi autentifikasi Produk Hukum Daerah;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rancangan dan Pengkajian Produk Hukum Daerah sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan bantuan hukum serta usaha peningkatan kesadaran hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, kebijakan serta mengkoordinasikan usaha penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. membantu unit-unit lain dalam menyiapkan surat perjanjian, naskah berita acara serah terima, dan lain-lain;
 - c. ikut serta aktif dalam usaha meningkatkan kesadaran hukum masyarakat;
 - d. menyelenggarakan registrasi, dokumentasi dan penyelesaian perkara/sengketa pemerintah dan aparatur Pemerintah Kabupaten;
 - e. menyiapkan laporan, surat kuasa dan surat-surat yang ada hubungannya dengan penyelesaian suatu perkara/sengketa;
 - f. meneliti dan mengurus perkara/sengketa yang penyelesaiannya diserahkan kepada Bagian Hukum;
 - g. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
 - h. memberikan advis dan atau bantuan hukum di pengadilan untuk dan atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - i. menangani pengaduan masyarakat terkait sengketa/konflik hukum di masyarakat;
 - j. membantu pelaksanaan penegakan hukum yang dilakukan Pemerintah Daerah;
 - k. Membantu pelaksanaan penanganan pelayanan bantuan hukum bagi masyarakat miskin; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4...

Paragraf 4

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
 - b. menyelenggarakan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - d. melaksanakan penomoran penerbitan lembaran daerah;
 - e. menyelenggarakan registrasi produk hukum daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Organisasi

Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan rencana dan program tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan evaluasi tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bimbingan tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pedoman penilaian kinerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan perumusan bahan kebijakan tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - b. membagi tugas tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - c. memberi petunjuk tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi;
 - d. memberi petunjuk tentang inovasi pelayanan publik;
 - e. mengevaluasi kegiatan program tentang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik dan reformasi birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

Bagian Organisasi, terdiri atas;

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Reformasi Birokrasi.

Paragraf 6

Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai Rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. melaksanakan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja;
 - c. melaksanakan kegiatan pengkajian kelembagaan perangkat daerah;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan evaluasi jabatan;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, pengkajian kelembagaan, penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, pengkajian kelembagaan, penyusunan standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7...

Paragraf 7

Sub Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Tatalaksana Dan Pelayanan Publik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - b. melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - c. melaksanakan kegiatan fasilitasi ISO, indeks kepuasan masyarakat, dan standar pelayanan minimal;
 - d. membimbing pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - e. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi ISO, indeks kepuasan masyarakat, dan standar pelayanan minimal;
 - f. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan SOP Perangkat Daerah;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan tata naskah dinas, sistem dan prosedur kerja, tata hubungan kerja;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tatalaksana dan pelayanan publik; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Reformasi Birokrasi

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Organisasi.
- (3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok sebagaimana tugas melakukan penyusunan kegiatan reformasi birokrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan road map reformasi birokrasi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan penyusunan road map reformasi birokrasi sesuai area perubahan;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi sesuai area perubahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - e. melaksanakan perumusan pedoman penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - f. melaksanakan penyusunan pedoman budaya kerja Perangkat Daerah;
 - g. membagi tugas pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi sesuai dengan area perubahan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Umum

Pasal 51

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta protokol.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rumusan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta protokol,;
 - b. penyiapan rencana dan program penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi staf pimpinan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan pengendalian penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi staf pimpinan Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bimbingan penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi staf pimpinan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - g. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan analisa, kebutuhan, pengadaan serta pelaporan inventarisasi perlengkapan di lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - i. penyelenggaraan pelayanan rapat koordinasi staf pimpinan Pemerintah Daerah;
 - j. penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - k. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. penyusunan analisa, kebutuhan, pengadaan serta pelaporan inventarisasi perlengkapan dilingkup Sekretariat Daerah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan sasaran, program, kebijakan dan rencana kerja bagian berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan pada Bagian Umum dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan...

- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

Paragraf 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.

(4) Dalam...

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan urusan ketatausahaan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi surat menyurat;
 - f. melakukan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan efektif dan efisien;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. melaksanakan ketatausahaan di lingkup bagian umum;
 - i. melaksanakan ketatausahaan Asisten bidang administrasi umum;
 - j. melaksanakan ketatausahaan staf ahli; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

(3) Sub...

- (3) Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan pelayanan rapat koordinasi dan urusan rumah tangga Daerah, kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, pengendalian inventaris serta perawatan dan pemeliharaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program Bagian Umum Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan urusan pelayanan, pengelolaan, pemeliharaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap sarana prasarana kantor berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - h. melakukan urusan pelayanan, pengelolaan, pemeliharaan, pengkoordinasian dan pengawasan terhadap barang inventaris dan perlengkapan kantor berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan urusan pelayanan, pengelolaan, pemeliharaan gedung kantor Bupati, rumah dinas, pendopo, gedung serba guna; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Sub Bagian protokol

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan kegiatan protokoler dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Protokol, dokumentasi dan Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan upacara, pelayanan tamu resmi daerah serta kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan upacara, pelayanan tamu resmi daerah serta kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja Pemerintah Daerah dan non pemerintah;
 - d. menyusun jadwal pertemuan, menyusun naskah sambutan acara Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. fasilitasi dan koordinasi dalam rangka persiapan acara-acara instansi pemerintah serta non instansi pemerintah;
 - f. melaksanakan tugas keprotokolan pada upacara hari besar nasional, hari besar keagamaan dan hari besar daerah, upacara pelantikan, serta rapat-rapat dinas yang dihadiri oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. mendokumentasikan sambutan, kegiatan kunjungan kerja, kegiatan rapat-rapat kedinasan yang dihadiri oleh Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyampaikan informasi hasil kunjungan kerja kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menghimpun, menganalisa informasi agenda kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima...

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas pelaksanaan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 58

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah kepada Bupati.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 59

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka 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 60

Kepegawaian pada Sekretariat daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 61

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

BAB IX...

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 62

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

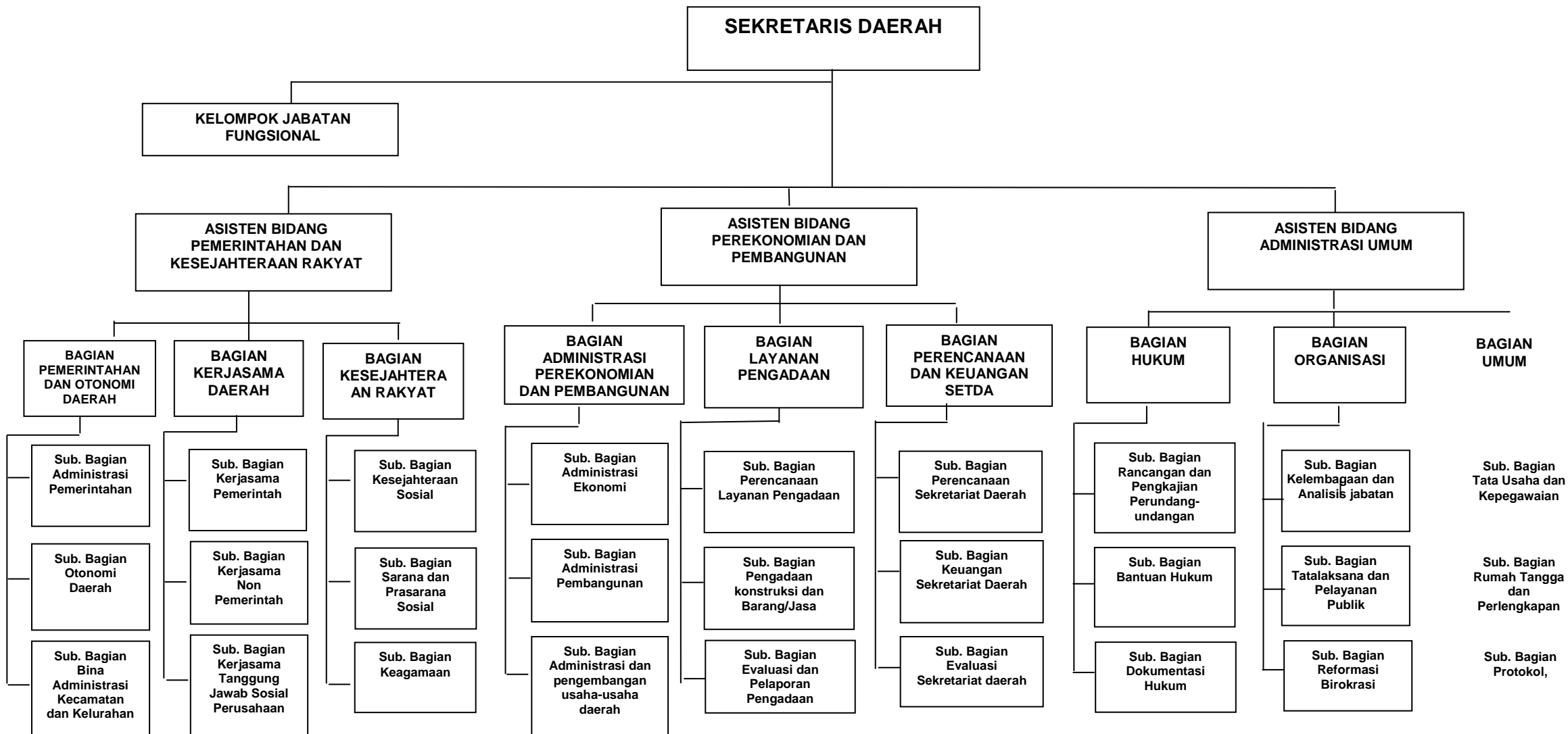
Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI

NOMOR 83 TAHUN 2016

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



BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

