



**SALINAN**

BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu melakukan Penyusunan dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

7. Peraturan.....

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Subang Nomor 98 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 98);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat .....

5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
7. Staf Ahli adalah Pejabat yang disertai tugas dan wewenang untuk memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Tugas Pokok Sekretariat Daerah

#### Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan perangkat daerah.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi Sekretariat Daerah

#### Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan .....

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

#### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan, merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan program kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan .....

- c. pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Daerah;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pengendalian dan evaluasi tugas-tugas di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah yang meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan, Administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah serta pelaksanaan urusan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretaris Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

## Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di Bagian Pemerintahan, Hukum dan Kerjasama dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di Bagian Kesejahteraan Rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum dan kerja Sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum dan Kerja Sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Bagian Hukum;
  - d. Bagian Kerja Sama.

## Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja pada Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada bagian Tata Pemerintahan;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 7

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



- a. penyusunan program kerja pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hokum, penyuluhan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - e. penyiapan .....

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja pada Bagian Kerja Sama;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Kerja sama;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian .....

- (3) Bagian Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten dan Perekonomian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.

## Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pada Bagian Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12 .....

## Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pada Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk .....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja pada Bagian Sumber Daya Alam;

b. penyiapan .....

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup serta sumber daya alam energi dan air;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 15

- (1) Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Umum, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan Perangkat Daerah di bidang Organisasi;

d. penyiapan .....

- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Umum, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta Perencanaan dan Keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum ;
  - b. Bagian Organisasi ;
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan ;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

#### Pasal 16

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



## Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Organisasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan umum Bagian Organisasi;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 18

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - b. penyiapan .....

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait di Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
- a. Sub Bagian Protokol;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - b. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - e. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20 .....

## Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 8

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 22.....

## Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut dalam ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB III

## TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 23

- (1) Dalam hal melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya;
- (3) Masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah melakukan hubungan kerja sama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hierarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## Bagian Kedua

## Pelaporan

## Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut;
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

(4) Pengaturan .....

- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Sekretaris Daerah tugas-tugas dilaksanakan oleh seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V .....

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 21 Januari 2022  
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 21 Januari 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003