



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tasikmalaya;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Sekretariat Daerah.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati sebagai jabatan struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualitas profesional.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan terdiri dari:
  - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
    - b) Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;
    - c) Sub Bagian Bina Kewilayahan.
  - 2) Bagian Organisasi, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;

- b) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan;
- c) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.
- 3) Bagian Hukum, membawahkan:
  - a) Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah;
  - b) Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c) Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
  - 1) Bagian Pembangunan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Layanan Pengadaan;
    - b) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
    - c) Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
  - 2) Bagian Perekonomian, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa;
    - c) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.
  - 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - b) Sub Bagian Agama.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
  - 1) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - c) Sub Bagian Keuangan.
  - 2) Bagian Umum, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
    - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
  - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, membawahkan:
    - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
    - b) Sub Bagian Keprotokolan;
- e. Staf Ahli Bupati;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Sekretaris Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam hal pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;

- b. penyelenggaraan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
  - c. pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah;
  - d. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pembinaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan serta Administrasi Umum;
  - g. pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
  - h. pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
  - i. penyelenggaraan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah;
  - j. pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
  - k. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
  - l. penyelenggaraan perumusan kebijakan penentuan nilai jabatan dan besaran tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai berdasarkan evaluasi jabatan;
  - m. penyelenggaraan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - n. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - o. pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja internal sekretariat daerah dan antar perangkat daerah, satuan kerja fungsional pelaksana di Daerah, BUMD serta instansi terkait lainnya di Daerah;
  - p. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/lembaga lain;
  - q. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pemerintahan, organisasi dan hukum;
  - c. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan penentuan nilai jabatan dan besaran tunjangan kinerja/ tambahan penghasilan pegawai;
  - f. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;
  - g. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan, membawahkan:
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Organisasi;
  - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan pemerintahan umum, kerja sama dan otonomi daerah, serta bina kewilayahan.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan dan kerja sama pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan inventarisasi urusan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta penyusunan Laporan

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;

- d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- e. penyelenggaraan penyusunan bahan penataan daerah yang meliputi inventarisasi data sebagai bahan penetapan kebijakan, pembentukan daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pembangunan sistem penataan daerah;
- f. penyelenggaraan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah;
- g. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama daerah dengan pihak ketiga atau kerja sama antar daerah;
- i. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan wilayah perbatasan meliputi perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- j. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- k. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
- l. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Kecamatan;
- m. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan Kecamatan;
- n. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- o. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pemerintahan;
- p. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bagian Pemerintahan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;
- c. Sub Bagian Bina Kewilayahan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugas

dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
  - h. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Pemerintahan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan kerja sama pemerintahan, pengembangan otonomi daerah dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan yang dikerjasamakan antar daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan kerja sama pemerintahan;



- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerja sama pembangunan Pemerintah Daerah dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja sama pemerintahan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan kerja sama pemerintahan dan fasilitasi asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kawasan perkotaan berdasarkan kewenangan Kabupaten;
- h. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan otonomi daerah dan penataan daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pengembangan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unsur terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan otonomi daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi baik dengan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelayanan administratif yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- q. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah Kabupaten;
- r. melaksanakan pengolahan dan analisis data serta pengelolaan *database* yang berhubungan dengan kegiatan penataan daerah dan pengembangan otonomi daerah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penataan daerah yang meliputi perubahan batas, nama dan/atau perpindahan ibu kota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- t. melaksanakan penyampaian data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten kepada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- v. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;

- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kerja sama dan Otonomi Daerah;
- x. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Bina Kewilayahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, penataan daerah dan penetapan batas wilayah.
- (2) Sub Bagian Bina Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bina Kewilayahan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Kewilayahan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Bina Kewilayahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan perbatasan Kecamatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten;
  - d. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan toponimi dan pemetaan;
  - e. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah Kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembakuan nama rupabumi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kecamatan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengembangan wilayah, keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi dan aparat kecamatan serta penilaian sinergitas kinerja Kecamatan;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian tugas pembantuan urusan pemerintahan kepada Kecamatan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan;
  - o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Bina Kewilayahan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bina Kewilayahan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 9

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah dan kelembagaan meliputi perumusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Organisasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Organisasi;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, analisis formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - c. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data organisasi perangkat daerah meliputi kelembagaan, analisis formasi jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi dan pedoman syarat jabatan berupa informasi jabatan sebagai bahan penataan kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai;
  - f. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat;
  - i. penyelenggaraan penyusunan bahan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - j. penyelenggaraan fasilitasi penerapan Badan Layanan Umum Daerah;
  - k. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - l. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - m. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan (SP);
  - n. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
  - o. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara di daerah dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - p. penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah;

- q. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah atau unit organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - r. penyelenggaraan penyusunan bahan kajian dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
  - s. penyelenggaraan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  - t. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - u. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi;
  - v. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Organisasi, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
  - b. Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan;
  - c. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian, penataan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah serta penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kelembagaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan distribusi penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. melaksanakan penelaahan dan pengkajian urusan pemerintah daerah kabupaten yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dan unit kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan kemampuan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis kelembagaan dalam melakukan evaluasi kelembagaan secara berkala;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan sistem koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan asistensi, pembinaan, analisis dan rekomendasi atas usulan pembentukan unit kerja dan/atau tim kerja yang bersifat *ad hoc* dari seluruh perangkat daerah;

- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan struktur organisasi Pemerintah Daerah lainnya, meliputi pembentukan Badan Usaha Milik Daerah/Perusahaan Daerah dan Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan usulan dari unit kerja terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan koordinasi pencapaian sasaran dan target kinerja perangkat daerah secara berkala;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencapaian sasaran dan target kinerja perangkat daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan analisis dokumen perencanaan dengan pencapaian sasaran dan target kinerja;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. melaksanakan fasilitasi penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada perangkat daerah atau unit kerja;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan dan koordinasi Laporan Kinerja Pemerintah (LKIP);
- s. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja;
- t. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
- u. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
- v. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dalam analisis jabatan, analisis beban kerja, kebutuhan jabatan, penyusunan formasi jabatan, informasi jabatan dan pedoman umum syarat jabatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data jabatan sebagai bahan penyusunan informasi jabatan, uraian jabatan, peta jabatan dan syarat jabatan setiap perangkat daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data jabatan sebagai bahan analisis penghitungan beban kerja, penghitungan kebutuhan dan formasi jabatan dalam setiap perangkat daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah atau unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan setiap organisasi perangkat daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan nama jabatan pelaksana dan uraian jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi pemangku jabatan dalam setiap organisasi perangkat daerah atau unit kerja lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan formasi jabatan pada setiap organisasi perangkat daerah meliputi penghitungan kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagai bahan informasi dalam penetapan kebutuhan pegawai baik jumlah maupun jenis formasinya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan jabatan fungsional sesuai kebutuhan kepada unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman umum syarat jabatan dalam setiap tingkatan sesuai dengan bagan struktur organisasi perangkat daerah yang dibentuk sebagai informasi dalam penempatan pegawai dalam suatu jabatan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan standar kompetensi jabatan di Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan nilai jabatan melalui evaluasi jabatan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja/tambahan penghasilan pegawai berdasarkan evaluasi jabatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan oleh instansi teknis;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan mengenai kesisteman, ketatalaksanaan, tata hubungan kerja dan pengembangan pelayanan publik perangkat daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- b. melaksanakan penyusunan bahan dan sosialisasi pedoman kerja;
- c. melaksanakan penyiapan data atau bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur, sistem dan metode kerja;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. menganalisis dan menghimpun permasalahan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan/data dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis operasional penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan kerja antar perangkat daerah, dengan kecamatan dan dengan desa serta instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi tata laksana perangkat daerah;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan fasilitasi standardisasi kerja perangkat daerah meliputi standardisasi sarana prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja, jam kerja dan pengaturan cuti bersama serta libur nasional;
- l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pelayanan publik;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pengkajian pengembangan pelayanan publik;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan dan pembinaan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan inovasi pelayanan publik;
- r. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan keikutsertaan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik;
- s. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dan fasilitasi standardisasi pelayanan publik;
- t. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan pelayanan publik;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pengendalian kualitas pelayanan publik, meliputi pengawasan dan evaluasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian kualitas pelayanan publik meliputi koordinasi fasilitasi penilaian kinerja lembaga pelayanan

- publik, penyusunan indikator kinerja pelayanan publik dan evaluasi standar pelayanan publik;
- w. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - x. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
  - y. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian terhadap perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum dan layanan informasi, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Hukum;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum Daerah;
  - c. penyelenggaraan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - d. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan informasi dan pendokumentasian produk hukum;
  - e. penyelenggaraan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - f. penyelenggaraan sosialisasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyelenggaraan penyusunan konsep kajian yang berhubungan dengan penetapan kebijakan sebagai saran pendapat kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum membawahkan:
  - a. Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah;
  - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi.



## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penelitian dan evaluasi atas pelaksanaan produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, dan Peraturan/Keputusan Bupati, Peraturan/Keputusan Bersama.
- (2) Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengkajian peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sebagai pedoman dalam penyusunan produk hukum daerah atau kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian dan pengkajian atau telaahan hukum rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan atau sedang berjalan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi rancangan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
  - f. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam pengkajian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan rencana program/kegiatan dan pelaporan Bagian Hukum;
  - h. melaksanakan/mempersiapkan laporan hasil pengkajian dan evaluasi;
  - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah;
  - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyiapan rancangan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data produk hukum daerah baik berupa Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati/ Keputusan Bupati;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah atau produk hukum lainnya;
- d. melaksanakan analisa, koreksi dan revisi rancangan Peraturan Daerah atau produk hukum lainnya;
- e. melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan nasional maupun produk hukum daerah yang sedang berjalan;
- f. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan DPRD dan/atau rancangan produk hukum daerah lainnya yang akan ditetapkan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan penyusunan produk hukum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian naskah Peraturan Daerah kepada Pemerintah Pusat sebagai salah satu bentuk pengawasan represif dan pembinaan atas pelaksanaan otonomi daerah;
- j. melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta melaksanakan pemberian informasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan pengolahan dengan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta pemberian informasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah;

- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain, Lembaga Sosial Masyarakat (LSM) dan pihak lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik perdata, tata usaha negara maupun pidana yang menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah dan perangkatnya;
- e. melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili Bupati atau pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f. melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili Bupati atau pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- h. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam proses pendokumentasian produk hukum nasional maupun produk hukum daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan publikasi dan pendistribusian produk hukum, baik produk hukum nasional maupun produk hukum Daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum di Daerah;
- k. melaksanakan penghimpunan dan/atau pengkodifikasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/ Keputusan Bupati dan produk hukum daerah lainnya serta peraturan perundang-undangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan digitalisasi data produk-produk hukum daerah serta publikasi melalui media internet;
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bantuan Hukum, Informasi dan Dokumentasi;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan

evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - c. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;
  - f. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - g. penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan dan antar perusahaan daerah;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
  - a. Bagian Pembangunan;
  - b. Bagian Perekonomian;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pembangunan

#### Pasal 18

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan pengendalian administrasi pembangunan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah serta layanan pengadaan.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pembangunan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data program pembangunan daerah;

- c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program pembangunan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan Analisis Standar Belanja Daerah;
  - f. penyelenggaraan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program perangkat daerah;
  - h. penyelenggaraan asistensi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran perangkat daerah;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - j. penyelenggaraan fungsi sebagai Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - k. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - l. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa
  - m. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pembangunan;
  - o. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pembangunan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Layanan Pengadaan;
  - b. melaksanakan tugas sebagai sekretaris Unit Layanan Pengadaan (ULP);
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pegawai sebagai pejabat pengadaan dan anggota kelompok kerja (POKJA) pengadaan yang terintegrasi dan berada di bawah Sub Bagian Layanan Pengadaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pejabat Pengadaan, kelompok kerja (POKJA) pengadaan dan Pejabat Pembuat Komitmen;

- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/ jasa;
- f. melaksanakan fasilitasi dan dokumentasi sanggahan atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
- g. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan peralatan dan perlengkapan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/ jasa;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/ jasa/daftar hitam penyedia;
- l. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Layanan Pengadaan;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan, pengembangan dan pembinaan administrasi pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan swadaya masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian administrasi pembangunan dan koordinasi dalam perumusan serta pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembangunan swadaya masyarakat;

- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaporan dalam kegiatan pembangunan daerah dan pembangunan swadaya masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar belanja daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi pembangunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi pedoman administrasi pembangunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengendalian program pembangunan, analisis, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - d. melaksanakan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah, verifikasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan penyusunan bahan persetujuan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan sistem informasi pembangunan;
  - f. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan pelaksanaan program pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan swadaya masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pelaporan setiap unit kerja dan perangkat daerah;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan laporan hasil pencapaian program dan kegiatan perangkat daerah;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan program pembangunan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan program dan kegiatan setiap perangkat daerah berdasarkan target dan sasaran pencapaian tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- k. melaksanakan koordinasi, analisis dan evaluasi pencapaian sasaran program dan kegiatan berdasarkan laporan dari perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyimpanan hasil pelaporan dari perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengendalian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kegiatan pengendalian perekonomian, investasi daerah dan pengembangan jasa dan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perekonomian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perekonomian;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data perekonomian daerah;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian perekonomian;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian perekonomian;
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan fasilitasi perekonomian;
  - f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan administrasi perekonomian;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah;



- i. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha daerah, pembinaan produksi dan pengembangan kebutuhan sarana ekonomi daerah yang teknisnya dilaksanakan oleh instansi terkait sesuai dengan kewenangannya
  - j. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - k. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian;
  - l. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
  - b. Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa;
  - c. Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian perekonomian meliputi pembinaan administrasi perekonomian, pengendalian perekonomian dan fasilitasi sarana ekonomi daerah serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Pengendalian Perekonomian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan administrasi perekonomian;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan pengendalian perekonomian daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemanfaatan sarana ekonomi daerah untuk mendukung produksi unggulan daerah yang teknisnya dilaksanakan oleh instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan sarana ekonomi daerah;
  - f. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan produksi pertanian dan kegiatan penggalan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan dan pengembangan serta pemanfaatan produksi dalam bidang pertanian dan sumber daya alam untuk mendukung produksi unggulan daerah yang teknisnya dilaksanakan oleh instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan produksi dari sumber daya alam;
  - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- 1) Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dalam pengendalian dan penyertaan investasi daerah dan pengembangan jasa.
- 2) Sub Bagian Investasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- 3) Rincian tugas Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis investasi daerah dan Pengembangan Jasa;
  - d. melaksanakan kajian dan telaahan terhadap perkembangan investasi daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan jasa keuangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi untuk pengembangan jasa;
  - i. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Investasi Daerah dan Pengembangan Jasa;
  - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- 1) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dalam pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- 2) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- 3) Rincian tugas Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dalam pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan usaha daerah oleh Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan kajian dan telaahan terhadap perkembangan kinerja perusahaan daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada instansi yang menangani pengembangan kegiatan usaha daerah untuk mendukung peningkatan kinerja perusahaan daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan keagamaan, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan pelayanan kesejahteraan sosial, perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengembangan kemasyarakatan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kemasyarakatan;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan-bantuan yang diajukan oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan rakyat;

- e. penyelenggaraan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan-bantuan yang sifat tugas dan fungsinya tidak terakomodir oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dan perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan Unit Pelayanan Cepat Penanggulangan Kemiskinan (UPCPK) dan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Kepala UCPK;
  - k. penyelenggaraan pelayanan fasilitas dan/atau pelayanan dan penanganan yang bersifat mendesak terhadap warga miskin yang tidak tercakup program percepatan penanggulangan kemiskinan di bidang kesehatan dan pendidikan;
  - l. penyelenggaraan penyusunan bahan inovasi pelayanan penanggulangan kemiskinan;
  - m. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - o. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Sub Bagian Agama.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi pengembangan program kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan dan pengembangan kemasyarakatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan instansi terkait;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan sosial berdasarkan usulan dari instansi yang menangani perlindungan sosial dan pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan sosial dan pelayanan kesehatan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan kemasyarakatan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam mendukung kegiatan pengembangan kemasyarakatan yang dilaksanakan instansi terkait;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan-bantuan pengembangan kemasyarakatan yang dilaksanakan instansi terkait;
- k. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan pengembangan kemasyarakatan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- l. melaksanakan pengelolaan Unit Pelayanan Cepat Penanggulangan Kemiskinan (UPCPK) dan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Sekretaris UCPK;
- m. melaksanakan pelayanan fasilitas dan/atau pelayanan dan penanganan yang bersifat mendesak terhadap warga miskin yang tidak tercakup program percepatan penanggulangan kemiskinan di bidang kesehatan dan pendidikan;
- n. menghimpun dan mengolah data masyarakat miskin sebagai bahan kebijakan program penanggulangan kemiskinan;
- o. melakukan verifikasi penduduk miskin di wilayah Kabupten yang belum mendapatkan penanganan program kemiskinan;
- p. memberikan rekomendasi bantuan pelayanan dan penanganan kemiskinan pada bidang kesehatan dan bidang pendidikan;
- q. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- s. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan pengembangan kegiatan keagamaan.
- (2) Sub Bagian Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Agama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Agama:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Agama;

- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan keagamaan dan pembinaan kegiatan keagamaan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam memfasilitasi untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan keagamaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum pembinaan keagamaan meliputi sarana ibadah, kerukunan intern dan antar umat beragama, penyelenggaraan MTQ/ STQ dan penyelenggara pendidikan keagamaan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidikan keagamaan, meliputi pembinaan sumber daya manusia kependidikan, peningkatan kualitas guru dan Kepala Madrasah, TPA/ TKA dan *Raudlatul Athfal*, pembinaan kelembagaan kependidikan seperti pesantren, madrasah, TPA/ TKA dan *Raudlatul Athfal* serta peningkatan olahraga dan kesenian di lingkungan pesantren;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan-bantuan yang diajukan melalui instansi terkait untuk penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan pengolahan data sarana dan prasarana keagamaan di daerah;
- j. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan pendidikan keagamaan dan keagamaan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas lingkup Sub Bagian Agama;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup lingkup Sub Bagian Agama;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang Tata Usaha, Umum, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum;

- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang Tata Usaha, Umum, Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - c. penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum;
  - e. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;
  - f. penyelenggaraan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum;
  - h. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.

Paragraf 1  
Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan administrasi keuangan serta pengelolaan layanan perpustakaan.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Tata Usaha;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis data kegiatan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan layanan perpustakaan;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan koordinasi penyusunan laporan lingkup Sekretariat Daerah;

- h. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
  - j. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
  - h. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
  - k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
  - l. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
  - m. melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan pengelolaan layanan perpustakaan Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
  - p. melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat dari Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;



- q. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan administrasi dan peralatan kantor penunjang tugas Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- s. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- e. melaksanakan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi dan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Umum;
  - b. penyelenggaraan penyusunan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. penyelenggaraan penyusunan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif tata usaha pimpinan;
  - f. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan administrasi barang inventarisasi milik Pemerintah Daerah;

- i. penyelenggaraan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. penyelenggaraan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. penyelenggaraan penyusunan bahan pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara/Pendopo dan Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - m. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - n. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
  - o. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Bupati dan Wakil Bupati secara terintegrasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, penyusunan naskah sambutan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi dan keuangan Perjalanan Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan dukungan administrasi bagi Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di lingkup tata usaha pimpinan;

- j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara Pendopo, Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemenuhan kebutuhan rumah jabatan dan pelayanan kebutuhan para tamu pimpinan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan/perawatan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah serta Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. melaksanakan penyiapan ruangan rapat dan penyediaan kebutuhan jamuan makan dan minum penyelenggaraan rapat di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara/Pendopo, Rumah Dinas/Jabatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan baik di lingkungan gedung negara/pendopo, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Gedung Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi dan keuangan Perjalanan Dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan Dinas bagi Aparatur Sipil Negara serta Bupati dan/atau Wakil Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung Sekretariat Daerah secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, WC, Taman dan fasilitas lainnya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara/Pendopo, Rumah Jabatan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor, cetakan dan penggandaan;
- l. melaksanakan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system* dan tenda serta perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan pada acara-acara pemerintah daerah;
- m. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan peralatan *marching band*;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengoordinasian dan pembinaan Tim *marching band* pemerintah daerah;
- o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
- q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
  - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan barang perlengkapan kantor yang diperlukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi Pendingin Udara, Lift, Peralatan Komputer dan peralatan kantor lainnya selain kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

#### Pasal 38

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan penyusunan bahan informasi, dokumentasi dan keprotokolan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. penyelenggaraan pengolahan dan analisis informasi, dokumentasi serta keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan informasi, pemberitaan dan jumpa Pers mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik melalui media cetak atau media elektronik;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pendataan dan analisis perkembangan pendapat masyarakat (*public opinion*) sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah (*local policy*);
  - e. penyelenggaraan fungsi sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyiaran sebagai media penyampaian pemberitaan dan informasi;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kerja sama dengan media massa untuk penyampaian informasi kepada masyarakat;
  - h. penyelenggaraan penyusunan bahan kegiatan dalam pelayanan, pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan informasi kebijakan kepada Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. penyelenggaraan penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
  - j. penyelenggaraan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan peringatan hari-hari nasional bersejarah dan peringatan lainnya dalam upaya meningkatkan pelayanan kesejahteraan rakyat;
  - k. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;

- l. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan membawahkan:
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
  - c. Sub Bagian Keprotokolan.

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kehumasan, informasi dan pemberitaan dan pendokumentasian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisa data kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan peliputan dan pemberitaan
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi kehumasan terkait dengan penyampaian informasi di lingkup tugasnya;
  - d. menghimpun serta menyusun bahan bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara;
  - e. menyiapkan dan menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah (*briefing notes*, *press release*, *backgrounders*);
  - f. menyiapkan dan menyajikan hasil kegiatan Publikasi dan Dokumentasi sesuai kebutuhan organisasi kepada pimpinan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan sambutan/pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan agenda daerah;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - j. melaksanakan analisis dan telaahan terhadap berita atau isu-isu yang perlu dinetralisir dan atau diluruskan kebenarannya;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan kerja sama dengan media massa baik cetak maupun elektronik terkait pelaksanaan tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- l. melaksanakan pendokumentasian hasil liputan Kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berupa berita/*press release*, foto kegiatan atau *compact disc* (CD) kegiatan;
- m. melaksanakan pendokumentasian naskah sambutan Bupati;
- n. melaksanakan penghimpunan guntingan berita dan penyusunan klipring berita dari media cetak nasional, regional dan lokal yang menyangkut kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keprotokolan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keprotokolan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan koordinasi penyiapan bahan acara, pengaturan acara Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengaturan, pengelolaan, pelayanan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi kunjungan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan peresmian proyek-proyek pembangunan, pelantikan para pejabat dan atau penyelenggaraan seminar (*workshop*) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan penerimaan kunjungan tamu Negara/kehormatan baik dari tingkat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota lain dan atau kunjungan kenegaraan lainnya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan kunjungan Pejabat Daerah ke Kecamatan dan/atau Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan pengaturan dan penyusunan jadwal kegiatan apel di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit kerja terkait;



- i. melaksanakan koordinasi mengenai pengaturan dan penyiapan akomodasi, konsumsi, perlengkapan *sound system* dan tenda serta perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan acara;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan hari ulang tahun organisasi sosial lainnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara dan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional di Daerah;
- l. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan jadwal kegiatan serta pengaturan petugas dalam kegiatan keprotokolan;
- m. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait dalam kegiatan keprotokolan, resepsi dan kegiatan *ceremonial* lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Keprotokolan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keprotokolan;
- p. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

##### Paragraf 1

##### Kedudukan

##### Pasal 41

- (1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

##### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 42

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peraturan Bupati ini Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemberian saran dan pendapat kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b. pelaksanaan telaahan dan kajian mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

ttd

H. ABDUL KODIR