



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 43 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut mengenai Uraian Tugas Unit di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 ;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah ;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;

12. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003
Nomor 17 Tahun 2003
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Desentralisasi;
4. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya disebut Setda;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya disebut Sekda;
7. Asisten Tata Praja adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
8. Asisten Administrasi Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Ekonomi, dan Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, serta Penanaman Modal;
9. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Organisasi, Keuangan dan Umum;
10. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Staf Ahli Bupati adalah staf ahli pada Bupati sebagai jabatan non struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualifikasi profesional.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas, Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati ;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Paragraf 3 Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan bagi Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Tata Praja terdiri dari :
 1. Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - b) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah ;
 - c) Sub Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan.
 2. Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa ;
 - b) Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa ;
 - c) Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan Desa.
 3. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan ;

- b) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
4. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
- a) Sub Bagian Protokol ;
 - b) Sub Bagian Pemberitaan;
 - c) Sub Bagian Perpustakaan
- c. Asisten Administrasi Pembangunan terdiri dari ;
1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah ;
 - b) Sub Bagian Bina Produksi dan Sarana Ekonomi Daerah ;
 - c) Sub Bagian Pembangunan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Agama ;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan.
 3. Bagian Penanaman Modal, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Informasi dan Promosi ;
 - b) Sub Bagian Pengembangan ;
 - c) Sub Bagian Pengendalian.
- d. Asisten Administrasi, terdiri dari :
1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
 2. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Anggaran ;
 - b) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi ;
 - c) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai.
 3. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah ;
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf Ahli Bupati.

BAB III URAIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dalam membantu Bupati untuk menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Daerah :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat Daerah ;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan administrasi Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangan Kabupaten yang dimiliki ;

- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah ;
- d. menyelenggarakan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- e. menyelenggarakan pengumpulan, penganalisaan data, perumusan program, dan penyusunan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat ;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah ;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan penyelenggaraan dan pelayanan kepada masyarakat ;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan laporan hasil kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;

Bagian Kedua
Asisten Tata Praja

Pasal 7

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan pemerintahan umum, pemerintahan desa, penyusunan produk-produk hukum daerah dan penyiapan bahan pembinaan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Asisten Tata Praja :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Tata Praja;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pemerintahan umum, pemerintahan desa, produk hukum daerah dan kegiatan hubungan masyarakat ;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan desa, penyusunan produk hukum daerah dan kegiatan hubungan masyarakat ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa, penetapan produk hukum daerah dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dalam mempersiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan desa, perumusan produk hukum daerah dan kegiatan hubungan masyarakat serta pelaksanaan kewenangan bidang pertanahan ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di bidang pemerintahan ;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan pelaporan hasil kegiatan di lingkungan Asisten Tata Praja ;
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Asisten Tata Praja membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c. Bagian Hukum ;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan tugas penyiapan bahan pengembangan Otonomi Daerah, pembinaan perangkat Daerah dan pembinaan kerjasama pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas Bagian Pemerintahan Umum :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan Otonomi Daerah, data perangkat daerah dan pelaksanaan kerjasama pemerintahan ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, pembinaan perangkat daerah dan pembinaan kerjasama pemerintahan ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan ;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dengan unsur terkait dalam pelaksanaan kewenangan Kabupaten di bidang Pertanahan ;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan sebagian tugas-tugas pemerintahan umum dalam rangka pengembangan otonomi daerah berdasarkan kewenangan kabupaten ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kewenangan di bidang pengembangan otonomi daerah ;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas yang berhubungan dengan Bagian Pemerintahan Umum.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - b. Sub Bagian Bina Perangkat Daerah ;
 - c. Sub Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam penyelenggaraan, evaluasi dan pengembangan otonomi daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagian tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan otonomi daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, sebagian tugas pemerintahan umum, dan penataan perkotaan ;
 - c. melaksanakan inventarisasi data yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah baik yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor maupun Kecamatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pengembangan Otonomi Daerah ;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan sebagian tugas di bidang pengembangan otonomi daerah ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi baik dengan pemerintah Propinsi maupun Pemerintah yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelayanan administratif kepada seluruh Organisasi Perangkat Daerah yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah ;
- i. melaksanakan penyampaian laporan hasil kegiatan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Kabupaten di bidang Pengembangan Otonomi Daerah dalam penyiapan bahan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Bina Perangkat Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbag Bina Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data mengenai perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan telaahan dan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bina Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah ;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perangkat daerah dan menyiapkan data perangkat daerah dan menyiapkan bahan pemecahan masalahnya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, penyusunan, rencana pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Daerah ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan Kabupaten yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor dan Kecamatan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis pembinaan Perangkat Daerah ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan perkembangan dalam penyelenggaraan tugas-tugas perangkat daerah sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait yang berhubungan dengan Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkajian terhadap Kewenangan Kabupaten baik sedang maupun yang akan dikerjasamakan secara internal maupun eksternal dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kerjasama Pemerintahan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerjasama Pemerintahan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kerjasama pemerintahan dalam pelaksanaan kewenangan Kabupaten yang harus dikembangkan dan pelimpahan sebagian kewenangan kepada Kecamatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kawasan perkotaan berdasarkan kewenangan Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan yang dikerjasamakan antar Kota/ Kabupaten atau dengan Propinsi;

- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama pemerintahan atau penyelenggaraan penataan perkotaan ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama pemerintahan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengumpulan informasi untuk bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan tugas perbantuan ;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pematapan kekayaan dan penggalian sumber pendapatan Desa, Pembinaan kelembagaan Tata Pemerintahan Desa, Pembinaan Aparatur Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian Tugas Bagian Pemerintahan Desa :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program Bagian Pemerintahan Desa;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemanfaatan kekayaan dan penggalian sumber pendapatan desa, pembinaan kelembagaan tata pemerintahan Desa serta pembinaan aparatur pemerintahan desa;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitas kelembagaan dan tata pemerintahan Desa;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pemerintahan Desa;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan Bagian Pemerintahan Desa
- (3) Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa;
 - b. Sub Bagian Bina kelembagaan dan Tata Pemerintahan;
 - c. Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan desa.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta fasilitasi dalam pemanfaatan kekayaan dan peningkatan sumber pendapatan desa.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa :
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan kegiatan Sub Bagian Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan pemanfaatan kekayaan dan pengembangan sumber pendapatan desa ;

- c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan sumber pendapatan desa dan pedoman teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa ;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan untuk menggali potensi desa dalam meningkatkan sumber pendapatan ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa ;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman teknis pengembangan kerjasama antar desa dalam rangka penertiban, pemeliharaan dan pemanfaatan kekayaan atau potensi untuk meningkatkan sumber pendapatan desa ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi bantuan-bantuan desa, baik dari tingkat Kabupaten, Propinsi atau Pemerintah Pusat ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka memfasilitasi pengembangan pendapatan dan pemanfaatan kekayaan desa ;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Kekayaan dan Sumber Pendapatan Desa;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja terkait dalam kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kekayaan dan sumber pendapatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa ;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan pemerintahan dan lembaga adat desa ;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan syarat-syarat pembentukan desa, kriteria penghapusan, penggabungan dan pemekaran desa ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk memfasilitasi penyelesaian perselisihan/ permasalahan desa, mengatur batas-batas desa, pembinaan lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan lainnya serta pengembangan kerjasama antar desa di bidang kelembagaan dan tata pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang berlaku ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan susunan organisasi desa, baik dari aspek kelembagaan maupun aspek ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis penyusunan rancangan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa ;
 - h. melaksanakan pengkajian terhadap kinerja pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan konsep pembinaan teknis dalam peningkatan dan pengembangan kelembagaan pemerintahan desa ;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis pembuatan monografi desa berdasarkan informasi profil desa dari instansi terkait ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Pemerintahan Desa ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit kerja yang ada kaitannya dalam pelaksanaan tugas pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa ;

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan terhadap aparatur pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan Desa :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan Desa ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data aparatur pemerintahan desa sebagai bahan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi pengembangan Aparatur Pemerintahan Desa ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penetapan pedoman teknis pencalonan, pemilihan, pelantikan dan pemberhentian Kepala Desa ;
 - d. melaksanakan monitoring pelaksanaan pemilihan Kepala Desa ;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep pedoman syarat-syarat dan tata cara penetapan anggota dan pimpinan Badan Permusyawaratan Desa, sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah yang berlaku ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kualitas dan kemampuan Aparatur Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya ;
 - g. melaksanakan kajian/ telaahan staf terhadap perkembangan sumber daya aparatur pemerintahan desa, sebagai bahan perumusan dalam menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Bina Aparatur Pemerintahan Desa ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada kaitannya dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian terhadap produk-produk hukum daerah, pelayanan pemberian bantuan hukum dan penginventarisasian dokumentasi serta informasi produk-produk hukum.
- (2) Uraian Tugas Bagian Hukum :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program Bagian Hukum ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum ;
 - c. menyelenggarakan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah baik Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati yang sifatnya pengaturan dan penetapan maupun Instruksi Bupati ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, dan pendokumentasian hukum ;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan DPRD dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - g. menyelenggarakan penyusunan konsep kajian yang berhubungan dengan penetapan kebijakan sebagai saran pendapat kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan ;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas

- (3) Bagian Hukum membawahkan :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan rancangan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum lainnya ;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan bahan penyusunan konsep rancangan produk hukum daerah baik berupa Peraturan Daerah maupun Keputusan Bupati ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan dan perumusan konsep Rancangan Peraturan Daerah atau Produk Hukum Daerah lainnya ;
 - d. melaksanakan penganalisaan, pengkoreksian dan revisi Rancangan Peraturan Daerah atau Produk Hukum Daerah lainnya ;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan, yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di daerah baik peraturan perundang-undangan Nasional maupun Produk Hukum Daerah yang sedang berjalan ;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sebagai pedoman dalam penyusunan Produk Hukum Daerah atau kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - g. 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 ;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep bahan perumusan, penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan sosialisasi penyusunan Produk Hukum Daerah ;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian naskah Peraturan Daerah kepada Pemerintah sebagai salah satu bentuk pengawasan represif dan pembinaan atas pelaksanaan otonomi daerah ;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja terkait yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan serta pengevaluasian peraturan perundang-undangan, kebijakan Bupati, Pedoman dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya ;

- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum, penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah, dan pengkajian data yang ada kaitannya dengan penyelesaian sengketa hukum ;
- 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 pengkajian, penyiapan bahan dan mempelajari data produk hukum dalam rangka upaya penyelesaian perkara atau gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan perangkatnya ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan dan produk hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat ;
- g. 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 ;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unsur Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja terkait yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian dan pemeliharaan produk-produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pemeliharaan produk-produk hukum sebagai bahan pendokumentasian ;
 - c. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam proses penyusunan dokumentasi produk hukum nasional maupun produk hukum daerah ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan publikasi dan pendistribusian produk hukum, baik produk hukum nasional maupun produk hukum daerah yang berhubungan dengan kewenangan, tugas dan fungsi Pemerintah Daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di daerah ;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan atau pengkodifikasian Peraturan Daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya serta peraturan perundang-undangan baik dari Pemerintah Propinsi atau Pemerintah ;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unsur Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja terkait yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 4 Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan keprotokolan, informasi/pemberitaan dan pelayanan kepastakaan.
- (2) Uraian tugas Bagian Hubungan Masyarakat
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat ;

- b. menyelenggarakan penyiapan bahan penyampaian informasi mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil-hasilnya dari penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak atau media elektronik ;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penganalisaan masukan-masukan atau informasi dari masyarakat terhadap Pemerintah Daerah ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pendataan dan analisis perkembangan pendapat masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah (*Regional Public Opinion*) ;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan jumpa Pers tentang kebijaksanaan Pemerintah Daerah dan menginformasikan hasilnya kepada masyarakat ;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan media massa untuk keterpaduan informasi kepada masyarakat ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan keprotokolan, penganalisaan data informasi/pemberitaan dan pelayanan perpustakaan ;
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas

(3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Protokol ;
- b. Sub Bagian Pemberitaan ;
- c. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penataan yang berhubungan dengan acara kegiatan Pemerintah Daerah, baik dalam bidang Pemerintahan, bidang Pembangunan maupun bidang Pelayanan kepada masyarakat.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan kegiatan keprotokolan ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan upacara-upacara yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan peresmian-peresmian proyek pembangunan Daerah Kabupaten, seminar-seminar yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penerimaan kunjungan-kunjungan tamu kehormatan baik dari tingkat Kabupaten/Kota, Propinsi, Pemerintah atau kunjungan kenegaraan ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kunjungan-kunjungan ke daerah-daerah baik Kecamatan maupun Desa-desa yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan kepada masyarakat ;
- g. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan acara, penyiapan akomodasi, konsumsi dan perlengkapan sound system, tenda serta perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan dalam kegiatan yang akan diselenggarakan ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan acara yang akan dilaksanakan serta pengaturan petugas-petugas yang berhubungan dengan kegiatan keprotokolan ;
- i. melaksanakan konsultasi dengan unsur yang berhubungan dalam kegiatan penyelenggaraan keprotokolan, resepsi-resepsi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan bahan pemberitaan berupa informasi-informasi yang sudah jelas aktual dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberitaan ;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pemberitaan ;
 - b. melaksanakan penyediaan kegiatan peliputan pengumpulan data berita yang terjadi di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - c. melaksanakan penyediaan bahan sosialisasi berita-berita yang telah diliput dengan membuat pres release ;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan konsultasi dan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik;
 - e. melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil kegiatan liputan berupa compact disc (CD), foto dan guntingan berita serta menghimpun naskah sambutan Bupati;
 - f. melaksanakan penyusunan kliping berita pada media cetak nasional, regional (Daerah) yang menyangkut kebijakan Pemerintah Daerah dan Pusat ;
 - g. melaksanakan pengkajian, penelaahan terhadap berita-berita yang perlu diluruskan atau dinetralisir sesuai keperluan;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pembuatan radio spot, glass slide dan pengumuman di radio serta pengumuman keliling;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan bahan pelayanan kebutuhan perpustakaan, pengelolaan administrasi perpustakaan, referensi-referensi bahan perumusan kebijakan serta bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan wawasan pengetahuan yang diperlukan Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perpustakaan:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perpustakaan ;
 - b. melaksanakan penyediaan bahan penyusunan kebutuhan perpustakaan yang meliputi buku-buku bacaan, referensi perundang-undangan dan bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah ;
 - c. melaksanakan pencatatan data-data pustaka yang merupakan aset sarana dan prasarana perpustakaan ;
 - d. melaksanakan penyediaan bahan pelayanan bagi yang memerlukan bahan bacaan, referensi serta pedoman-pedoman bahan perumusan kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - e. melaksanakan inventarisasi jenis-jenis bahan bacaan yang berhubungan dengan perpustakaan ;
 - f. melaksanakan penyediaan bahan pengembangan perpustakaan berdasarkan kebutuhan dan masukan-masukan dari minat baca serta pengembangan kerjasama dengan unsur terkait ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan perekonomian dan pembangunan, kebijakan kesejahteraan rakyat dan kebijakan penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Asisten Administrasi Pembangunan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data bahan perumusan kebijakan perekonomian, pembangunan, kebijakan kesejahteraan rakyat serta kebijakan penanaman modal ;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan pengembangan perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pengembangan perekonomian, pembangunan, pelayanan administratif kesejahteraan rakyat dan perumusan pengembangan penanaman modal ;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal ;
 - f. menyelenggarakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unsur terkait dalam proses pembahasan konsep kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan penanaman modal ;
 - g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di lingkungan Asisten Administrasi Pembangunan ;
 - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Asisten Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan ;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - c. Bagian Penanaman Modal.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan usaha daerah, kebijakan pembinaan produksi dan sarana ekonomi daerah serta evaluasi dan pengendalian pembangunan
- (2) Uraian tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Ekonomi dan Pembangunan ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan pengembangan usaha daerah, bahan pengembangan produksi dan sarana ekonomi daerah serta pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembangunan ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha daerah sesuai dengan potensi Kabupaten yang teknisnya dilaksanakan oleh Dinas, Kantor dan unit kerja sesuai kewenangannya ;
 - d. menyelenggarakan penyusunan konsep pembinaan produksi dan pengembangan kebutuhan sarana ekonomi daerah yang harus dilaksanakan oleh instansi teknis berdasarkan kewenangannya ;

- e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja terkait dalam pelayanan kepada masyarakat ;
- f. menyelenggarakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unsur lainnya dalam proses administrasi pengembangan perekonomian dan evaluasi pengendalian pembangunan ;
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja terkait yang berhubungan dalam penyelesaian tugas.

(3) Bagian Ekonomi dan Pembangunan membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah ;
- b. Sub Bagian Bina Produksi dan Sarana Ekonomi Daerah ;
- c. Sub Bagian Pembangunan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan usaha daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Usaha Daerah ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data perkembangan usaha daerah dalam mendukung pendapatan asli daerah ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha daerah dalam membangun/ membentuk Badan Usaha Milik Daerah, berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- d. melaksanakan pengkajian terhadap perkembangan kinerja perusahaan-perusahaan daerah yang dilaksanakan sesuai kewenangannya ;
- e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan usaha daerah yang meliputi pelayanan perhubungan, perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, pariwisata serta Badan Usaha Milik Daerah ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap Instansi teknis yang menangani kegiatan pengembangan usaha daerah sebagai upaya mendorong peningkatan kinerja dalam mencapai hasil yang ditentukan ;
- g. melaksanakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam perumusan kebijakan pengembangan usaha daerah ;
- h. melaksanakan penyusunan konsep sistem pengembangan usaha daerah yang harus dilaksanakan oleh instansi teknis dalam mendukung peningkatan ekonomi daerah ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kerjasama dalam upaya meningkatkan usaha daerah baik antar Kabupaten/Kota, Propinsi, Pemerintah maupun dengan pihak swasta sesuai dengan kewenangan Kabupaten yang diatur dan ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah untuk ditetapkan menjadi pedoman teknis pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggarannya ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Bina Produksi dan Sarana Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan produksi dan sarana ekonomi daerah dalam lingkup pertanian.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Produksi dan Sarana Ekonomi Daerah ;
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Produksi dan Sarana Ekonomi Daerah ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pembinaan produksi dan sarana ekonomi daerah ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan produksi dan sarana produksi daerah yang meliputi bidang peternakan, perikanan, kelautan, kehutanan dan perkebunan, pertanian tanaman pangan serta kegiatan penyuluhan pertanian dalam rangka mendukung ketahanan pangan di wilayah Kabupaten ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkajian terhadap perkembangan produksi daerah di bidang peternakan, perikanan, kelautan, kehutanan dan perkebunan serta pertanian tanaman pangan dan menumbuhkembangkan pemanfaatan sarana perekonomian yang diselenggarakan oleh instansi teknis berdasarkan kewenangan Kabupaten ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap instansi teknis yang menangani kegiatan pengembangan produksi dan pemanfaatan sarana ekonomi daerah sebagai upaya mendorong peningkatan kinerja dalam mencapai hasil yang diharapkan ;
 - f. melaksanakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam perumusan kebijakan pengembangan produksi dan pemanfaatan sarana ekonomi daerah ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam meningkatkan pengembangan sarana ekonomi daerah untuk mendukung produksi unggulan sesuai dengan potensi dan karakteristik daerah ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam upaya peningkatan produksi dan pembangunan sarana ekonomi daerah ;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pembangunan yang diselenggarakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembangunan ;
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembangunan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam pembinaan program pembangunan ;
 - c. melaksanakan penyiapan, penyusunan, perumusan bahan sebagai bahan masukan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja baik fisik maupun non fisik ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengendalian administrasi pembangunan baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun pembangunan Swadaya Masyarakat dan pihak lain ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam perumusan pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja terkait ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis penyusunan program dan teknis pelaporan dalam kegiatan pembangunan ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pembangunan berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pendokumentasian hasil kegiatan pembangunan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan setiap akhir tahun anggaran ;

- i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas ;

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai koordinator dalam menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pembinaan keagamaan, kebijakan penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan serta kebijakan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pembinaan agama, penyelenggaraan pendidikan, pembinaan kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan, serta pelayanan kesejahteraan sosial dan kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam mengkoordinir dan mengakomodir bantuan kegiatan dan fasilitas keagamaan, pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan serta kesejahteraan sosial dan kesehatan ;
 - d. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam pembinaan kesejahteraan rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Agama;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Bina Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan/ pengembangan kegiatan keagamaan dan mengkoordinir serta mengakomodir bantuan kegiatan dan fasilitas keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Agama :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Bina Agama ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan kegiatan yang berhubungan dalam pembinaan keagamaan, sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan kewenangan Kabupaten ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam kegiatan mengkoordinir dan mengakomodir kebutuhan bantuan kegiatan dan fasilitas keagamaan ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam upaya menumbuhkembangkan semangat ummat dalam meningkatkan pelaksanaan ajaran agama, persaudaraan dan tumbuhnya kerukunan ummat yang kuat, harmonis dan dinamis ;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana/ prasarana pendidikan keagamaan ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam pembinaan keagamaan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam pembinaan/ pengembangan kegiatan, mengkoordinir dan mengakomodir bantuan fasilitas pendidikan, kebudayaan, pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kebudayaan, pembinaan pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep fasilitasi usulan pengembangan pendidikan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan program pendidikan, pengembangan dan pemeliharaan kebudayaan, pembinaan pemuda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan ;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam pemberian dukungan/ bantuan untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan, pengembangan kebudayaan, bimbingan kepemudaan dan olah raga serta pemberdayaan perempuan ;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Keputusan Bupati sebagai bahan penetapan pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan, bimbingan menumbuh kembangkan pemeliharaan kebudayaan, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan perempuan ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi dalam mendukung kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh instansi teknis yang menangani bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda, olah raga dan pemberdayaan perempuan ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan/ pengembangan kegiatan dan mengkoordinir serta mengakomodir bantuan fasilitasi peningkatan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan pada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan ;
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kesehatan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional, hari besar Islam dan hari ulang tahun organisasi lainnya yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Kabupaten ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pemberian fasilitasi terhadap kegiatan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan instansi terkait sesuai kewenangannya ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam proses pemberian bantuan-bantuan sosial dan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat ;

- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja terkait dalam perumusan mekanisme pemberian bantuan pelayanan kesejahteraan sosial dan kesehatan ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan-kegiatan sosial berdasarkan usulan dari instansi yang menangani perlindungan sosial dan pelayanan kesehatan ;
- h. melaksanakan kajian/telaahan terhadap laporan/usulan permohonan bantuan sosial dan melaksanakan penyusunan hasil kajian sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam menetapkan kebijaksanaan ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Penanaman Modal

Pasal 33

- (1) Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penanaman modal melalui pemberian layanan informasi dan promosi potensi daerah, pengembangan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Bagian Penanaman Modal :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Penanaman Modal ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan/pengkajian terhadap data potensi daerah ;
 - c. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi perumusan untuk penetapan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan promosi dan kerjasama internasional penanaman modal ;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan untuk membangun dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Propinsi dan Pemerintah ;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan dalam memberikan perijinan persetujuan penanaman modal, dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelayanan perijinan ;
 - g. menyelenggarakan perumusan untuk pelaksanaan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan Kabupaten ;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Instansi terkait baik di tingkat Propinsi maupun Pemerintah yang ada hubungannya dalam kegiatan penanaman modal sesuai dengan kewenangan Kabupaten.
- (3) Bagian Penanaman Modal, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Informasi dan Promosi ;
 - b. Sub Bagian Pengembangan ;
 - c. Sub Bagian Pengendalian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Informasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan promosi bidang penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi dan Promosi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Informasi dan Promosi ;

- b. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Propinsi dan Pemerintah ;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan, realisasi proyek penanaman modal dalam negeri atau penanaman modal asing ;
- d. melaksanakan kegiatan pemutakhiran data dan informasi, promosi penanaman modal daerah ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah baik di dalam maupun di luar negeri melalui seminar, pameran, temu usaha atau lokakarya ;
- f. melaksanakan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak, seperti halnya daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dan dalam bentuk media elektronik lainnya ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan kerjasama penyelenggaraan promosi penanaman modal baik dengan Propinsi, Pemerintah atau dengan pihak ketiga baik yang ada di dalam maupun di luar negeri ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan forum temu usaha bagi usaha kecil dan menengah dan usaha besar dalam rangka kemitraan ;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengiriman misi penanaman modal daerah ke daerah lain atau keluar negeri dan menerima misi penanaman modal dari daerah lain atau luar negeri ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama luar negeri sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan Pemerintah ;
- k. melaksanakan penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama sub regional di bidang penanaman modal ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi atas perjanjian kerjasama luar negeri di bidang penanaman modal pada aparatur di lingkungan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan dunia usaha ;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja yang ada kaitannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan pengembangan serta pelayanan perijinan di bidang penanaman modal berdasarkan kewenangan Kabupaten.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengembangan ;
- b. melaksanakan identifikasi potensi sumber daya Daerah Kabupaten yang dituangkan dalam bentuk peta investasi Daerah akan dilengkapi petunjuk tentang potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan kelembagaan ;
- c. melaksanakan identifikasi dan penyusunan daftar pengusaha kecil, menengah dan besar untuk calon mitra usaha atau kemitraan ;
- d. melaksanakan penyusunan konsep program pengembangan penanaman modal daerah Kabupaten, sebagai bahan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis Daerah sesuai dengan program pembangunan Daerah Kabupaten ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan bidang usaha unggulan/ prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah Kabupaten dalam bentuk daftar bidang usaha unggulan/ prioritas ;
- f. melaksanakan penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang tertutup mutlak untuk penanaman modal, tertutup untuk penanaman modal asing dan bidang usaha unggulan/prioritas ;
- g. melaksanakan penyusunan profil-profil proyek penanaman modal bidang-bidang usaha unggulan/prioritas dan profil-profil investasi proyek kemitraan ;

- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan pemberian insentif khusus sesuai dengan kewenangan daerah Kabupaten ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan teknis dan bisnis bagi usaha kecil dan menengah ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemberian persetujuan seluruh proyek baru dan perluasan penanaman modal dalam negeri atas bidang usaha/ proyek selain yang menjadi kewenangan Propinsi dan Pemerintah ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor yang berhubungan dalam teknis pemberian perijinan untuk merumuskan persetujuan penanaman modal dalam negeri meliputi :
 - 1) Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT) ;
 - 2) Ijin memperkerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (IKTA) berdasarkan visa untuk maksud kerja yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang di bidang keimigrasian ;
 - 3) Ijin Usaha Tetap/Ijin Usaha Perluasan ;
 - 4) Ijin Lokasi ;
 - 5) Sertifikat Hak-hak Atas Tanah ;
 - 6) Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijin gangguan dan ijin tempat usaha di Wilayah Kabupaten Tasikmalaya ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pemberian insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten ;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, pembinaan dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pengendalian ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan penanaman modal ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan seluruh penanaman modal yang berada di wilayah Kabupaten ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dalam rangka peningkatan realisasi penanaman modal yang berada di wilayah Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal ;
 - f. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan perumusan bahan pemberian sanksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan penanaman modal ;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam perumusan penyelesaian permasalahan yang dialami oleh perusahaan penanaman modal ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal secara berkala ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 37

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pemimpin dan mengkoordinasikan kegiatan membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan kebijakan pengorganisasian perangkat daerah, pengolahan keuangan daerah, pengolahan administrasi umum dan penyiapan bahan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat-perangkat daerah kabupaten.
- (2) Uraian tugas Asisten Administrasi;
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Asisten Administrasi;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan pengorganisasian, pengolahan keuangan daerah dan pengelolaan administrasi;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pembinaan organisasi perangkat daerah yang meliputi penataan kelembagaan, pembinaan ketatalaksanaan dan penganalisaan formasi jabatan ;
 - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah yang meliputi kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan pembukuan dan verifikasi, perbendaharaan dan belanja pegawai ;
 - e. menyelenggarakan perumusan kebijakan pelayanan administrasi umum meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, pengadministrasian perlengkapan dan kekayaan daerah serta kegiatan sandi dan telekomunikasi ;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan administratif terhadap seluruh Organisasi Perangkat Daerah baik dalam pengelolaan keuangan daerah maupun perlengkapan dan kekayaan daerah ;
 - g. menyelenggarakan perumusan konsep-konsep kebijakan Pemerintah Daerah yang disusun dalam rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah meliputi penataan organisasi, pengelolaan anggaran daerah, pengaturan perlengkapan dan kekayaan daerah ;
 - h. menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau Unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas ;
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.
- (3) Asisten Administrasi, membawahkan :
- a. Bagian Organisasi ;
 - b. Bagian Keuangan ;
 - c. Bagian Umum.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi Perangkat Daerah meliputi perumusan kelembagaan, perumusan sistem ketatalaksanaan dan penganalisaan formasi jabatan dalam setiap Dinas, Badan, Kantor atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Bagian Organisasi :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Organisasi ;

- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan Organisasi Perangkat Daerah, sebagai bahan evaluasi aspek kelembagaan, aspek ketatalaksanaan dan posisi kebutuhan formasi jabatan ;
- c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, dengan melakukan kajian penelaahan bahan pertimbangan terhadap kewenangan Kabupaten, karakteristik/potensi Daerah, kesiapan sumberdaya manusia, keuangan dan ketersediaan sarana/prasarana operasional ;
- d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan sistem ketatalaksanaan setiap organisasi perangkat daerah yang dibentuk atau yang sedang berjalan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya ;
- e. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebutuhan formasi jabatan sebagai bahan penetapan informasi kelembagaan, informasi ketatalaksanaan dan informasi kepegawaian ;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah mengenai penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan Pendayagunaan Aparatur Negara di Daerah Kabupaten dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten ;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat ;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan Struktur Organisasi Kecamatan, Kelurahan, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah atau unit Organisasi Perangkat Daerah lainnya berdasarkan kewenangan Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman pembentukan, penggabungan, penghapusan Organisasi Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang ada hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan.

(3) Bagian Organisasi membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
- c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penataan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penataan kelembagaan meliputi kegiatan pengkajian kewenangan Kabupaten, karakteristik, potensi, kebutuhan kemampuan keuangan, ketersediaan sumberdaya aparatur daerah dan pengembangan pola kerja sama antar daerah dan/atau dengan pihak ketiga sebagai pertimbangan membentuk Organisasi Perangkat Daerah ;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan, penggabungan, penghapusan mengenai kedudukan, tugas, fungsi dan struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
- e. melaksanakan penelaahan dan pengkajian kewenangan Kabupaten yang akan dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan kemampuan daerah ;
- f. melaksanakan penyusunan konsep organisasi tata kerja dan uraian tugas unit Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan besaran organisasi perangkat daerah yang dituangkan dalam Rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, atau Keputusan Kepala Daerah mengenai penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Satuan Organisasi Perangkat Daerah ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk penataan kelembagaan yang dapat menampung pelaksanaan urusan-urusan Kabupaten baik urusan wajib, urusan pilihan maupun penunjang sebagai upaya terbentuknya besaran bagan struktur organisasi perangkat daerah sesuai kebutuhan dan kemampuan Kabupaten ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan struktur organisasi Pemerintahan Daerah lainnya, yang meliputi pembentukan Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah, dan Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan usulan dari unit kerja terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lainnya yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam aspek ketatalaksanaan seluruh organisasi perangkat daerah ;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan aspek ketatalaksanaan meliputi kegiatan tata hubungan kerja, kelengkapan pedoman kerja, tata cara kerja, sistem koordinasi dan pelaksanaan koordinasi, pengawasan pembinaan dan pengendalian pada setiap organisasi perangkat daerah ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengaturan tata hubungan kerja dalam setiap organisasi perangkat daerah ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman kerja seluruh organisasi perangkat daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai tata cara kerja bagi setiap unit kerja dalam organisasi perangkat daerah ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam sistem koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lainnya dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam setiap organisasi perangkat daerah Kabupaten ;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja terkait dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai upaya dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat ;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;

- j. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam menentukan formasi suatu jabatan melalui penganalisaan ;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data jabatan dalam setiap organisasi perangkat daerah ;
 - c. melaksanakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka menyusun formasi jabatan baik struktural, fungsional dan non struktural sesuai dengan kebutuhan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam menyusun uraian jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap pemangku jabatan dalam suatu organisasi perangkat daerah baik Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan maupun lembaga teknis lainnya ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan formasi jabatan pada setiap organisasi meliputi kebutuhan jabatan struktural, jabatan non struktural atau jabatan fungsional sebagai informasi dalam penetapan kebutuhan pegawai baik jumlah maupun jenis formasinya ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan syarat jabatan dalam setiap tingkatan sesuai dengan Bagan Struktur Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk sebagai informasi dalam penempatan pegawai dalam suatu jabatan ;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep rancangan Peraturan Daerah atau Keputusan Kepala Daerah dalam pengaturan atau penetapan hasil rumusan-rumusan dalam kegiatan analisis formasi jabatan ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 42

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan anggaran daerah, meliputi kegiatan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penatausahaan keuangan daerah dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas Bagian Keuangan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program Bagian Keuangan ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dalam penyusunan anggaran pembukuan dan verifikasi serta perbendaharaan dan belanja pegawai ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang akan ditetapkan dalam Peraturan Daerah ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengelolaan pembukuan dan verifikasi ;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis pengaturan perbendaharaan dan belanja pegawai ;

- f. menyelenggarakan konsultasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam penyusunan perubahan anggaran dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan daerah ;
- g. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran daerah yang harus dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan programnya ;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis penatausahaan keuangan daerah kepada seluruh unit kerja yang menangani penyusunan program dan keuangan;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan daerah baik laporan triwulan, maupun tahunan ;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

(3) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi ;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai ;

Pasal 43

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Anggaran ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data program kerja yang diusulkan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan anggaran ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau penjabaran perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Anggaran Satuan Kerja (RASK) ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penetapan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) menjadi Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penetapan perubahan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) menjadi Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) ; ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pembentukan Dana Cadangan, penetapan penyusutan aset daerah dan pengaturan pembentukan dana depresiasi ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep penetapan penerbitan Surat Keputusan Otorisasi yang didasarkan atas anggaran kas ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep penetapan penggunaan Anggaran Belanja Tidak Tersangka ;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pengelolaan pembukuan dan verifikasi sebagai bahan perhitungan, pemeriksaan/penelitian dan pengesahan terhadap realisasi anggaran ;

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan kegiatan penatausahaan keuangan daerah sebagai bahan penyusunan konsep kebijaksanaan teknis pengelolaan pembukuan dan verifikasi ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep penetapan pemegang kekuasaan umum pengelolaan keuangan daerah ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep penetapan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep penetapan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penetapan penerapan kebijakan akuntansi keuangan daerah ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep penghapusan tagihan daerah baik sebagian atau seluruhnya ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan konsep dalam penetapan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi atas penyimpangan keuangan dan kerugian kekayaan daerah ;
- i. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan pembinaan teknis mengenai mekanisme dan prosedur Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah ;
- j. melaksanakan penyusunan konsep pedoman bentuk laporan triwulan pengelolaan keuangan daerah ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan triwulan mengenai pengelolaan keuangan daerah ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penyusunan perhitungan keuangan daerah, sebagai bahan pengesahan ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam penjabaran perhitungan keuangan daerah, sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan ;
- n. melaksanakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang atas realisasi APBD ;
- o. melaksanakan penyiapan Surat Teguran/ peringatan kepada pimpinan unit kerja/ Bendahara dalam hal surat pertanggungjawaban dan dokumen-dokumen keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan perbendaharaan dan pengelolaan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan perbendaharaan dan belanja pegawai ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ;

- f. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- g. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani cek, menandatangani Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) ;
- h. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang mengelola penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah serta segala bentuk kekayaan daerah lainnya, yang selanjutnya di sebut Bendahara Umum daerah ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep penetapan pejabat yang disertai melaksanakan kegiatan kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) di setiap unit kerja pengguna anggaran daerah yang selanjutnya disebut Pemegang Kas dan Pembantu Pemegang Kas ;
- j. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat bukti dasar pemungutan pendapatan daerah ;
- k. melaksanakan penyusunan konsep bahan penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani bukti penerimaan kas dan bukti pendapatan lainnya yang sah ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep penetapan pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan pihak ketiga yang mengakibatkan pendapatan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan konsep penetapan penatausahaan Kas dan konsep penetapan pembukaan rekening Kas Daerah ;
- n. melaksanakan penyusunan konsep penetapan uang milik daerah untuk didepositokan sepanjang tidak mengganggu likuiditas keuangan daerah ;
- o. melaksanakan penyusunan konsep penunjukan Pemegang Kas dan penunjukan Badan, Lembaga Keuangan atau Kantor Pos yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Satuan Pemegang Kas ;
- p. melaksanakan penyusunan konsep penetapan jenis dan nilai pembelian barang dan bahan untuk pekerjaan yang dilaksanakan sendiri ;
- q. melaksanakan penyusunan konsep penetapan batas waktu antara penerimaan Surat Permintaan dan Pembayaran Beban Tetap/Surat Permintaan Pembayaran Pengisian Kas (SPP-BT/SPP-PK) dengan penerbitan Surat Perintah Membayar Beban Tetap/Surat Perintah Membayar Pengisian Kas (SPM-BT/SPM-PK) ;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dan penyelesaian Belanja Pegawai Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ;
- s. melaksanakan pelayanan penerimaan perubahan gaji dari Dinas, Badan, kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- t. melaksanakan penyiapan bahan daftar gaji, daftar susulan/rapel gaji, pemeriksaan daftar gaji/SPP/SSP, pembuatan rekapitulasi gaji, berdasarkan usulan dari Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- u. melaksanakan penyusunan konsep SPMU Gaji, Advis gaji, dan penyusunan laporan realisasi jumlah dan belanja pegawai setiap bulan ke KPKN ;
- v. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kartu pegawai, pemeriksaan SKUM PTK, seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan SKPP baik yang pensiun maupun yang mutasi keluar Kabupaten dan menerima SKPP pindahan dari luar Kabupaten, serta melaksanakan pembuatan bezeting untuk usulan penerimaan DAU ;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 46

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelayanan ketatausahaan dan rumah tangga, pengelolaan administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah serta pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Uraian tugas Bagian Umum :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Umum ;
 - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pelayanan ketatausahaan dan rumah tangga, pengelolaan administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah serta pelayanan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan perumusan kebijakan pelayanan dalam pengaturan rumah tangga daerah ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pelayanan rumah tangga Pemerintah Daerah ;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan dan pengendalian dalam pengadaan perlengkapan dan kekayaan daerah ;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan kegiatan pemerintahan melalui sandi dan telekomunikasi ;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta penghapusan perlengkapan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dalam pemecahan masalah-masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan dan kekayaan daerah yang akan dilaksanakan di masing-masing Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan administrasi barang inventarisasi milik Pemerintah Daerah ;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan yang harus dilaksanakan oleh Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
 - k. menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan dalam pelayanan, pengamanan sandi dan telekomunikasi sebagai pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan informasi kebijakan dalam sistem pelayanan kepada masyarakat ;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan penelaahan dan pengendalian serta bahan penyusunan standarisasi harga barang ;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah ;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan ketatausahaan dan pengaturan rumah tangga baik di lingkungan

Sekretariat Daerah maupun gedung negara dan perumahan Dinas pimpinan, serta perumahan Mes milik Pemerintah Daerah Kabupaten.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dan pelayanan kerumahtanggaan Dinas Pimpinan, serta di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi, surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan keperluan peralatan administrasi, alat tulis kantor, perlengkapan kantor, baik di lingkungan Pimpinan maupun di Sekretariat Daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas baik roda empat (4) maupun roda dua (2) mulai dari penggunaan, pemeliharaan/perawatan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor baik kompleks gedung negara, Sekretariat Daerah, rumah dinas pimpinan serta Mess Pemerintah Daerah ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengelolaan dalam penyediaan, pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang peralatan di Sekretariat Daerah ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengurusan Rumah Tangga Kantor dalam pemeliharaan/perawatan, ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan baik di lingkungan gedung negara, rumah dinas pimpinan, Sekretariat Daerah, dan perumahan/Mess Pemerintah Daerah ;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi Perjalanan Dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan Dinas ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengaturan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan penggunaan kekayaan daerah ;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Kekayaan Daerah ;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan konsep penetapan kebijakan Pemerintah Daerah ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan konsep penetapan penatausahaan kekayaan daerah dan penunjukan pemegang barang ;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penyimpanan seluruh bukti sah kepemilikan atau sertifikat atas kekayaan daerah ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dalam pengaturan prosedur dan mekanisme pengadaan barang dan jasa ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep penetapan standar harga satuan barang dan jasa ;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk perolehan, memiliki memindahtangankan dan menghapuskan aset daerah ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan apabila terjadi pelaksanaan tindakan hukum lain mengenai barang milik daerah dan melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum ;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang yang diperlukan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten ;
- j. melaksanakan penganalisaan kebutuhan perlengkapan, penyusunan bahan pengaturan, pendistribusian serta melakukan pemeriksaan kelengkapan data dan naskah berkas penyimpanan perlengkapan dan kekayaan daerah ;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan, pengelolaan dan pemeliharaan dalam kegiatan informasi sandi dan telekomunikasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan informasi sandi dan telekomunikasi ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan untuk kelancaran pelayanan teknis pengamanan informasi/ berita sandi dan telekomunikasi ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penyampaian, pengiriman, penerimaan pendokumentasian informasi radiogram/ berita sandi dan telekomunikasi melalui radio komunikasi/ telepon ;
- e. melaksanakan pengaturan pemeliharaan alat-alat dan pengurusan jaringan hubungan telekomunikasi dan alat radio ;
- f. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran untuk pengadaan/ pemeliharaan peralatan komunikasi/ studio untuk menunjang kelancaran penyampaian pengiriman atau penerimaan informasi/ berita sandi dan telekomunikasi kepada yang dituju, dan pelayanan pemasangan alat studio untuk upacara-upacara baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun organisasi ;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan atau unit kerja lain yang ada hubungannya dalam pelaksanaan tugas sandi dan telekomunikasi.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf Ahli Bupati

Pasal 50

Kelompok Jabatan Fungsional dan Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf e Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, mengenai jenis, jumlah dan uraian tugasnya diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan tersendiri.

Pasal 52

Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 53

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs.H.T.FARHANUL HAKIM, M.Pd

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs.ACHMAD SALEH.K
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2004 NOMOR : 55 SERI D