



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi Seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli pada Bupati sebagai jabatan struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualitas profesional.
9. 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.
10. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
11. Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah adalah penjabaran dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Desa ;
 - c) Sub Bagian Pertanahan.
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama;
 - b) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c) Sub Bagian Bina Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

- 3) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Keprotokolan;
 - c) Sub Bagian Perpustakaan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Bina Ekonomi Sumber Daya Alam;
 - b) Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa;
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal
 - 2) Bagian Bina Program, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat ;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 3) Bagian Ketahanan Pangan, membawahkan :
 - a) Sub bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan ;
 - b) Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat ;
 - c) Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan.
 - 2) Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan ;
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - 3) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.
 - 4) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Anggaran ;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan ;
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Staf Ahli Bupati ;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan serta pelayanan administratif.

- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah :
- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah termasuk pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemerintahan dan pelayanan administratif kesejahteraan rakyat meliputi kegiatan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hubungan masyarakat serta keprotokolan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan administratif perekonomian dan pembangunan meliputi administrasi perekonomian dan penanaman modal, penyiapan bahan pembinaan program, serta ketahanan pangan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi pelayanan administrasi umum meliputi penataan organisasi dan hukum, ketatausahaan dan rumah tangga, serta administrasi pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan perumusan kebijakan kerjasama pelaksanaan urusan wajib maupun urusan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah;
 - g. Menyelenggarakan tugas-tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - h. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga terkait.
- (3) Sekretaris Daerah membawahkan :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan meliputi kegiatan Pemerintahan Umum, pembinaan Pemerintahan Desa, dan pengurusan Pertanahan;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan keagamaan, kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial serta kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pemuda, olahraga dan peranan wanita;

- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat yang meliputi pelayanan pemberitaan dan pendokumentasian, teknis keprotokolan, dan kegiatan pelayanan kepustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan masalah pertanahan.
- (2) Rincian tugas Bagian Pemerintahan :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan sebagai bahan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat dan kerjasama pemerintahan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan inventarisasi urusan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan penataan daerah yang meliputi bahan penetapan kebijakan, pembentukan daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi, dan pengkajian penataan daerah, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pembangunan sistem penataan daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijakan Fasilitas Dewan Otonomi Daerah;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- h. Menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama daerah dengan pihak ketiga atau kerjasama antar daerah;
- i. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis penetapan wilayah perbatasan meliputi perbatasan daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, dan penetapan luas wilayah;
- j. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Desa;
- k. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Desa/ Kelurahan;
- l. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar desa/ Kelurahan;
- m. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan perbatasan Desa/ Kelurahan;
- n. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan pedoman pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan pengangkatan Penjabat Kepala Desa;
- o. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan pedoman pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- p. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa/ Kelurahan;
- q. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan Desa dan Kelurahan;
- r. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- s. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset desa;
- t. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- u. Menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan teknis pembinaan masalah-masalah keagrariaan;
- v. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- w. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- c. Sub Bagian Pertanahan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, penataan daerah dan otonomi daerah, fasilitas dewan pertimbangan otonomi daerah, perangkat daerah, fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama pemerintahan serta penetapan batas wilayah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai bahan program kerja Bagian Pemerintahan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintahan Umum;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penataan daerah yang meliputi perubahan batas, nama dan/atau perpindahan ibukota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- g. Melaksanakan penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan daerah untuk sidang DPOD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian tugas pembantuan urusan pemerintahan kepada desa;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan perbatasan Kecamatan;
- p. Melaksanakan evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Desa/ Kelurahan yang meliputi administrasi pemerintahan Desa, perumusan perbatasan Desa/ Kelurahan, kerjasama antar Desa serta Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa sebagai bahan program kerja Bagian Pemerintahan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintahan Desa/ Kelurahan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Desa/ Kelurahan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Desa/ Kelurahan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan perbatasan Desa/ Kelurahan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Desa dan Kelurahan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perubahan status Desa menjadi Kelurahan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pelantikan Kepala Desa/ pejabat Kepala Desa;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pengesahan dan pemberhentian/ pergantian antar waktu anggota BPD;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman peran BPD dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah Desa dan Kelurahan ;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, konsultasi, pelatihan, dan pendidikan bagi aparatur pemerintahan Desa;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peran BPD;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengelolaan keuangan dan aset Desa;
- q. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, supervisi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan retribusi Desa serta evaluasi Ranperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar Desa;
- s. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang ditanggungjawab bersama antar Kabupaten dan Desa;
- t. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi kerjasama pemerintahan antar Desa dan kerjasama Pemerintah Desa dengan pihak ketiga;
- u. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan Desa;

- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa;
- w. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan penyelenggaraan pertanahan yang meliputi fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pertanahan sebagai bahan program kerja Bagian Pemerintahan;
 - b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pertanahan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan tim penilai tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan pengadaan tanah;
 - f. Melaksanakan penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari lembaga/ tim penilai tanah dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. Melaksanakan kegiatan musyawarah untuk pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan bentuk dan besarnya ganti rugi tanah untuk kepentingan umum;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian ganti rugi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah dihadapan Kepala Badan Pertanahan;
 - l. Melaksanakan kegiatan pengkajian laporan pengaduan, penelitian obyek dan subyek sengketa, pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah dalam rangka penyelesaian tanah garapan;
 - m. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi musyawarah untuk mendapatkan kesepakatan antar pihak yang bersengketa;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanahan;
 - o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidikan, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan, perumusan kebijakan teknis pembinaan pelayanan kesejahteraan sosial, perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita.
- (2) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan peranan wanita;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan proses pemberian fasilitasi bantuan-bantuan yang diajukan oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan rakyat;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan proses pemberian fasilitasi bantuan-bantuan yang sifat tugas dan fungsinya tidak terakomodir oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
 - h. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan peringatan hari-hari nasional bersejarah dan peringatan lainnya dalam upaya meningkatkan pelayanan kesejahteraan rakyat;
 - i. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama;
 - j. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan kegiatan keagamaan.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama sebagai bahan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembinaan kegiatan keagamaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan program pendidikan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan kegiatan keagamaan;
 - e. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam memfasilitasi untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan-bantuan yang diajukan melalui instansi terkait untuk penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan keagamaan;
 - h. Melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan pendidikan dan keagamaan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pendidikan dan Agama;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kegiatan kesejahteraan sosial dan kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai bahan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kegiatan pembinaan kesejahteraan sosial dan kesehatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional dan hari ulang tahun organisasi sosial lainnya;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan-bantuan sosial dan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan sosial berdasarkan usulan dari instansi yang menangani perlindungan sosial dan pelayanan kesehatan;

- h. Melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan sosial dan pelayanan kesehatan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bina Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Pemuda Olah Raga dan Peranan Wanita :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita sebagai bahan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kegiatan pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam mendukung kegiatan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita yang dilaksanakan instansi terkait;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan-bantuan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita yang dilaksanakan instansi terkait;
 - g. Melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan kepemudaan, olahraga dan peranan wanita dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pemuda, Olahraga dan Peranan Wanita;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi, keprotokolan, dan pelayanan kepustakaan.

- (2) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat sebagai bahan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kehumasan, keprotokolan dan perpustakaan ;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan informasi, pemberitaan dan jumpa Pers mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik melalui media cetak atau media elektronik ;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pendataan dan analisis perkembangan pendapat masyarakat (*public opinion*) sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah (*local policy*);
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan peralatan penyiaran sebagai media penyampaian pemberitaan dan informasi ;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan kerjasama dengan perusahaan media massa untuk keterpaduan informasi kepada masyarakat ;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - h. Menyelenggarakan inventarisasi, penyusunan data dan pemberian layanan perpustakaan;
 - i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :
- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Keprotokolan;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pemberitaan mengenai informasi yang tepat, akurat dan aktual dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta pendokumentasian hasil kegiatan pemberitaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi sebagai bahan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi;
 - c. Melaksanakan kegiatan peliputan dan pengumpulan data pendukung berita di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. Melaksanakan pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan pengelolaan kegiatan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) sehingga dapat berfungsi sebagai media penyampaian informasi/ berita/ program Pemerintah/ Pemerintah Daerah kepada masyarakat

- e. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi berita hasil liputan berupa *pres release* ;
- f. Melaksanakan pendokumentasian hasil kegiatan liputan berupa berita/*press release*, foto kegiatan atau *compact disc* (CD) kegiatan ;
- g. Melaksanakan pendokumentasian naskah sambutan Bupati;
- h. Melaksanakan penghimpunan guntingan berita dan penyusunan kliping berita dari media cetak nasional, regional dan lokal yang menyangkut kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- i. Melaksanakan kajian dan telaahan terhadap berita atau issue-isue yang perlu dinetralisir dan atau diluruskan kebenarannya ;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan materi berita/ informasi berupa pembuatan radio spot, glass slide dan pengumuman di radio;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keprotokolan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keprotokolan sebagai bahan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan pengaturan dan penataan acara;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan peresmian proyek-proyek pembangunan, pelantikan para pejabat dan atau penyelenggaraan seminar (*workshop*) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan penerimaan kunjungan tamu Negara/kehormatan baik dari tingkat Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/ Kota lain dan atau kunjungan kenegaraan lainnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara kegiatan kunjungan ke Kecamatan dan atau Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - g. Melaksanakan pengaturan dan penyusunan jadwal kegiatan apel di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit kerja terkait;
 - h. Melaksanakan koordinasi mengenai pengaturan dan penyiapan akomodasi, konsumsi, perlengkapan *sound system* dan tenda serta perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan acara;
 - i. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan jadwal kegiatan serta pengaturan petugas dalam kegiatan keprotokolan ;

- j. Melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait dalam kegiatan keprotokolan, resepsi dan kegiatan *ceremonial* lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keprotokolan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan kebutuhan referensi dan kepastakaan, pengadministrasian dan pengelolaan perpustakaan dan bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan wawasan pengetahuan yang diperlukan Pemerintah Daerah
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perpustakaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perpustakaan sebagai bahan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kegiatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan referensi dan kepastakaan yang meliputi buku-buku bacaan, peraturan perundang-undangan dan bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah ;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan pemeliharaan data pustaka yang merupakan aset sarana dan prasarana kepastakaan ;
 - e. Melaksanakan penataan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan pemberian pelayanan bagi yang memerlukan bahan bacaan, referensi serta pedoman bahan perumusan kebijakan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - g. Melaksanakan inventarisasi data mengenai jenis, kode, judul dan jumlah bahan bacaan yang berhubungan dengan kepastakaan ;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kepastakaan berdasarkan kebutuhan dan masukan dari pengunjung/ minat baca serta pengembangan kerjasama dengan unsur terkait;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perpustakaan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan perekonomian dan penanaman modal, pembinaan dan pengendalian program pembangunan serta ketahanan pangan.

- (2) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan perekonomian meliputi kegiatan perekonomian dan penanaman modal serta ketahanan pangan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembangunan meliputi pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelayanan administrasi perekonomian dan penanaman modal meliputi kebijakan dalam pembinaan ekonomi sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan jasa serta pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan program pembangunan meliputi pengendalian program, pembinaan pembangunan swadaya masyarakat, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan ketahanan pangan meliputi pembinaan dan pengendalian distribusi, ketersediaan, kewaspadaan dan ketahanan pangan masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Bagian Bina Program;
 - c. Bagian Ketahanan Pangan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan kegiatan perekonomian meliputi sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan jasa serta penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sebagai bahan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perekonomian dan penanaman modal daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan ekonomi sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan jasa;

- d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan usaha daerah, pembinaan produksi dan pengembangan kebutuhan sarana ekonomi daerah yang teknisnya dilaksanakan oleh instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerjasama dan fasilitasi perekonomian dan penanaman modal;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Ekonomi Sumber Daya Alam;
 - b. Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa;
 - c. Sub Bagian Penanaman Modal.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan perekonomian meliputi pembinaan produksi dan sarana ekonomi daerah yang berhubungan dengan pertanian dan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Ekonomi dan Sumber Daya Alam :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Ekonomi dan Sumber Daya Alam sebagai bahan program kerja Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan perekonomian dan kegiatan penggalian sumber daya alam;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan dan pengembangan produksi, sarana ekonomi daerah dan pemanfaatan sarana ekonomi daerah dalam bidang sumber daya alam untuk mendukung produksi unggulan daerah yang teknisnya dilaksanakan oleh instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan produksi dari sumber daya alam;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 20

- 1) Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dalam pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan pengembangan jasa serta usaha daerah.

- 2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa sebagai bahan program kerja Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan usaha daerah dan pengembangan jasa ;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dalam pengembangan dan penyelenggaraan kegiatan usaha daerah meliputi bidang perhubungan, perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertambangan dan energi, pariwisata serta BUMD;
 - d. Melaksanakan kajian dan telaahan terhadap perkembangan kinerja perusahaan daerah sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepada instansi yang menangani pengembangan kegiatan usaha daerah untuk mendukung peningkatan kinerja perusahaan daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dan fasilitasi untuk pengembangan jasa dan usaha ekonomi daerah;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Ekonomi Badan Usaha Milik Daerah dan Pengembangan Jasa;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penanaman modal meliputi promosi, pelayanan, pengembangan kerjasama, pengendalian dan pengelolaan data sistem informasi penanaman modal.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penanaman Modal :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal sebagai bahan program kerja Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penanaman modal daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal daerah meliputi usulan bidang-bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi, bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan, usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional serta penyusunan peta investasi dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan promosi penanaman modal meliputi penyusunan materi promosi, pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal tingkat Kabupaten;

- e. Melaksanakan penyiapan bahan promosi penanaman modal Kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal meliputi pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Provinsi;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan, perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian rekomendasi perijinan, pengendalian pelaksanaan dan sistem penanaman modal daerah pada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang sistem informasi penanaman modal;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pendidikan dan pelatihan penanaman modal tingkat kabupaten;
- j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal skala Kabupaten;
- k. Melaksanakan kegiatan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah ;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan usulan, fasilitasi kerjasama internasional dan dengan dunia usaha bidang penanaman modal tingkat Kabupaten;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penanaman modal dan pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal daerah;
- n. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah meliputi penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal ;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Pemerintah dan Pemerintah Provinsi untuk pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal ;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal;
- q. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2
Bagian Bina Program

Pasal 22

- (1) Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan dan pengendalian program, pembinaan pembangunan swadaya masyarakat serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Bina Program :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Bina Program sebagai bahan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data program pembangunan daerah;

- c. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program pembangunan;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pembangunan swadaya masyarakat;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- f. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Bina Program;
- g. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Bina Program, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengendalian Program;
- b. Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat;
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan, pengembangan dan pengendalian program pembangunan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Program :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program sebagai bahan program kerja Bagian Bina Program;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data program pembangunan daerah;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis petunjuk pelaksanaan (juklak), pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian administrasi pembangunan dan koordinasi dalam perumusan serta pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan Pemerintah Daerah dengan pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengembangan wilayah, keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaporan dalam kegiatan pembangunan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
- i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pembangunan swadaya masyarakat.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat sebagai bahan program kerja Bagian Bina Program;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data program pembangunan swadaya masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis petunjuk pelaksanaan (juklak), pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan swadaya masyarakat;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembangunan swadaya masyarakat;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaporan dalam kegiatan pembangunan swadaya masyarakat;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Pembangunan Swadaya Masyarakat;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan rencana program kerja Bagian Bina Program;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan pelaksanaan program pembangunan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah dan swadaya masyarakat;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan program pembangunan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3 Bagian Ketahanan Pangan

Pasal 26

- (1) Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan meliputi ketersediaan dan kewaspadaan pangan, distribusi dan pengendalian serta ketahanan pangan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Bagian Ketahanan Pangan :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Ketahanan Pangan sebagai bahan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketahanan pangan yang meliputi ketersediaan dan kewaspadaan pangan, distribusi dan harga pangan serta pengembangan pola konsumsi dan keamanan pangan;
- c. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketersediaan dan kewaspadaan pangan yang meliputi pengembangan ketersediaan pangan dan pengembangan kewaspadaan pangan;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketahanan pangan masyarakat;
- e. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan distribusi pangan dan harga pangan melalui proses analisis sistem distribusi dan analisis harga pangan;
- f. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengembangan pola konsumsi, pengendalian mutu dan keamanan pangan;
- g. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Ketahanan Pangan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Ketahanan Pangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- b. Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat;
- c. Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengkajian dan pemantauan ketersediaan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan sebagai bahan program kerja Bagian Ketahanan Pangan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan, pencegahan, penerapan dalam ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan pencegahan masalah pangan;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Neraca Badan Makanan (NBM);
- f. Melaksanakan identifikasi pangan pokok, potensi sumber daya, produksi dan cadangan pangan masyarakat;
- g. Melaksanakan koordinasi ketahanan pola cadangan pangan Pemerintah dan masyarakat;
- h. Melaksanakan pemantauan ketersediaan dan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- i. Melaksanakan penyiapan bahan analisis mutu, gizi dan keamanan produk dan konsumsi pangan masyarakat;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan masalah pangan;

- l. Melaksanakan koordinasi penanganan kerawanan pangan krisis dan finansial;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan pengalokasian APBD untuk ketahanan pangan;
- n. Melaksanakan koordinasi estimasi dinamika ketahanan pangan menjelang hari-hari besar;
- o. Melaksanakan koordinasi pengkajian dan pengembangan model cadangan pangan masyarakat;
- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sosial dengan penerapan model perhitungan cadangan masyarakat dan Neraca Badan Makanan (NBM);
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- r. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketahanan pangan masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat sebagai bahan program kerja Bagian Ketahanan Pangan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketahanan pangan masyarakat;
- c. Melaksanakan analisis situasi dan ketahanan konsumsi pangan;
- d. Melaksanakan identifikasi dan strategi pengembangan pada konsumsi pangan;
- e. Melaksanakan identifikasi keragaman konsumsi pangan masyarakat ;
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan makanan khas daerah dan mendukung pola konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Berimbang (3B);
- h. Melaksanakan penyiapan bahan identifikasi kelompok rawan pangan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dana bantuan (trust fund);
- j. Melaksanakan identifikasi dan analisis peran masyarakat termasuk perempuan dan kelembagaan ketahanan masyarakat;
- k. Melaksanakan kegiatan identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat dan tokoh masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- l. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat;
- m. Melaksanakan sentralisasi, identifikasi dan analisis keberadaan dan penerapan kelembagaan lumbung pangan masyarakat;
- n. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bagi aparat Kecamatan dan di bidang ketahanan pangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tumbuh dan berkembangnya master dan partisipasi masyarakat ketahanan pangan;
- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tumbuh dan berkembangnya gerakan sadar pangan 3B;

- q. Melaksanakan koordinasi bimbingan pemantauan dan pembentukan kelembagaan pangan dan pemberdayaan kemitraan usaha agribisnis pangan di pedesaan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketahanan Pangan Masyarakat;
- s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendistribusian dan pengendalian pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian sebagai bahan program kerja Bagian Ketahanan Pangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data distribusi dan pengendalian;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis distribusi dan pengendalian pangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan analisis harga pangan pokok dan strategis di tingkat produsen dan konsumen;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan informasi harga;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan ;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyuluhan kepada masyarakat, lembaga usaha ekonomi perdesaan dan stabilitasi harga pangan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat dan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
 - j. Melaksanakan koordinasi bimbingan dan pemantauan promosi produksi pangan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Distribusi dan Pengendalian;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi umum, penyusunan produk hukum dan perundang-undangan serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sebagai bahan program kerja Sekretariat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan, sandi dan telekomunikasi ;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan dan evaluasi produk hukum meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian informasi dan dokumentasi hukum serta pelayanan bantuan hukum;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan meliputi penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Asisten Administrasi Umum;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Asisten Administrasi Umum, membawahkan :
- a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah dan kelembagaan meliputi perumusan kelembagaan, perumusan sistem ketatalaksanaan, analisis dan penyusunan formasi jabatan.
- (2) Rincian tugas Bagian Organisasi :
- a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi sebagai bahan program kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data organisasi perangkat daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi dan pedoman syarat jabatan berupa informasi jabatan sebagai bahan penataan kepegawaian;

- f. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara di daerah dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- g. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- i. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja SKPD, Desa dan Badan Usaha Milik Daerah atau unit organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. Menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi organisasi perangkat daerah;
- k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi ;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Organisasi, membawahkan :

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

Pasal 32

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah meliputi pembentukan, penggabungan, penghapusan dan evaluasi kelembagaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sebagai bahan rencana program kerja Bagian Organisasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kelembagaan;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penataan kelembagaan meliputi proses pengkajian, identifikasi karakteristik dan potensi daerah, pertimbangan kemampuan keuangan daerah, 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 urusan pemerintah daerah kabupaten yang akan dilaksanakan oleh SKPD dan unit kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan kemampuan daerah ;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep organisasi, tata kerja dan uraian tugas unit SKPD atau unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan besaran organisasi perangkat daerah sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah atau Peraturan /Keputusan Bupati;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penelitian, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, atau Peraturan/Keputusan Bupati mengenai penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah ;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk penataan kelembagaan yang dapat menampung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Kabupaten baik urusan wajib maupun urusan pilihan sebagai upaya menentukan besaran organisasi perangkat daerah sesuai dengan potensi, karakteristik, kebutuhan dan kemampuan daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan struktur organisasi Pemerintah Daerah lainnya, meliputi pembentukan Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Daerah, dan Pemerintahan Desa/Kelurahan berdasarkan usulan dari unit kerja terkait, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah dan struktur organisasi pemerintah daerah lainnya;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai kesisteman, ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai bahan rencana program kerja Bagian Organisasi;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketatalaksanaan meliputi kegiatan tata hubungan kerja, penyusunan pedoman kerja, tata cara kerja, sistem koordinasi dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pada setiap organisasi perangkat daerah ;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengaturan tata hubungan kerja pada 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 tentang sistem koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh SKPD atau unit kerja lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan dan pengendalian pada setiap organisasi perangkat daerah;
- h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam analisis kebutuhan jabatan, penyusunan formasi jabatan dan pedoman syarat jabatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagai bahan program kerja Bagian Organisasi;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jabatan meliputi penghitungan kebutuhan dan formasi jabatan dalam setiap organisasi perangkat daerah;
 - c. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan SKPD atau unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi jabatan baik jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum sesuai dengan kebutuhan setiap organisasi perangkat daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan uraian jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi pemangku jabatan dalam setiap organisasi perangkat daerah atau unit kerja lainnya;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan formasi jabatan pada setiap organisasi perangkat daerah meliputi penghitungan kebutuhan jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum sebagai bahan informasi dalam penetapan kebutuhan pegawai baik jumlah maupun jenis formasinya;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman 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 Peraturan Bupati/Keputusan Bupati dalam pengaturan atau penetapan hasil rumusan kegiatan analisis formasi jabatan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 35

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelayanan ketatausahaan dan urusan rumah tangga, pengelolaan administrasi perlengkapan serta pelayanan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum sebagai bahan program kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan pelayanan ketatausahaan dan urusan rumah tangga, pengelolaan administrasi perlengkapan serta pelayanan sandi dan telekomunikasi;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara dan unsur pimpinan;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan SKPD lainnya;
 - g. Menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - k. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan barang daerah;
 - l. Menyelenggarakan penyiapan bahan penelaahan dan pengendalian serta penyusunan standarisasi harga barang;
 - m. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan administrasi barang inventarisasi milik Pemerintah Daerah;
 - n. Menyelenggarakan prosedur akuntansi aset meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, perubahan klasifikasi dan penyusutan terhadap aset tetap di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. Menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. Menyelenggarakan penyiapan bahan kegiatan dalam pelayanan, persandian dan telekomunikasi sebagai pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan informasi kebijakan kepada Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah;
- q. Menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- s. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga ;
- b. Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelayanan ketatausahaan dan pengaturan dan pengurusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, gedung Negara, rumah dinas pimpinan dan perumahan/Mes milik Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai bahan program kerja Bagian Umum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan pelayanan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi, surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah ;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan administrasi, alat tulis kantor, perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah maupun unsur pimpinan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan/ perawatan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
 - f. Melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan di lingkungan Sekretariat Daerah, kompleks gedung negara, rumah dinas pimpinan dan Mess Pemerintah Daerah ;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengelolaan dalam penyediaan, pemeliharaan dan pengeluaran barang-barang peralatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan logistik;

- i. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan baik di lingkungan gedung negara, rumah dinas pimpinan, Sekretariat Daerah, dan perumahan/ Mess Pemerintah Daerah;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi Perjalanan Dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengaturan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai bahan program kerja Bagian Umum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perlengkapan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan konsep penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pengaturan pemegang barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengelolaan barang daerah dalam menunjang kelancaran tugas Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang yang diperlukan di lingkungan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan;
 - g. Melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/ berkas penyimpanan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 38

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

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagai bahan program kerja Bagian Umum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan persandian 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 untuk menunjang kelancaran penyampaian pengiriman atau penerimaan informasi/ berita sandi dan telekomunikasi kepada yang dituju, dan pelayanan pemasangan kebutuhan peralatan audio visual untuk upacara-upacara baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun organisasi;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 39

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian terhadap perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum dan layanan informasi, penginventarisasian dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Rincian tugas Bagian Hukum :
- a. Menyenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Hukum sebagai bahan program kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. Menyenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum Daerah;
 - c. Menyenggarakan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/ Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. Menyenggarakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan informasi dan pendokumentasian produk hukum;
 - e. Menyenggarakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyenggarakan sosialisasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. Menyenggarakan 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 Bagian Hukum;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bagian Hukum membawahkan :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
- c. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rancangan Peraturan Perundang-undangan yang meliputi produk hukum daerah dan produk hukum lainnya.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai bahan program kerja Bagian Hukum;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data produk hukum daerah baik berupa Peraturan Daerah maupun Peraturan Bupati/ Keputusan Bupati;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah atau produk hukum 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 bimbingan dan pembinaan penyusunan produk hukum;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan penyampaian naskah Peraturan Daerah kepada Pemerintah sebagai salah satu bentuk pengawasan represif dan pembinaan atas pelaksanaan otonomi daerah;
- l. Melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai bahan program kerja Bagian Hukum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pedoman dan petunjuk teknis 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 penyiapan bahan kajian dan mempelajari data produk hukum dalam rangka upaya penyelesaian perkara atau gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan perangkatnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili Bupati atau pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan ;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian informasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sebagai bahan program kerja Bagian Hukum;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan informasi dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam proses pendokumentasian 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 Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum di daerah;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan atau sedang berjalan;
- g. Melaksanakan penghimpunan dan atau pengkodifikasian Peraturan Daerah, Peraturan Bupati/ Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya serta peraturan perundang-undangan baik dari Pemerintah maupun Pemerintah Provinsi;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
- i. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan meliputi kegiatan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan sebagai bahan program kerja Asisten Administrasi Umum;
 - b. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan kebijaksanaan teknis pengelolaan anggaran keuangan Sekretariat Daerah ;
 - d. Menyelenggarakan konsultasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam penyusunan perubahan anggaran dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah ;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan teknis penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah baik laporan triwulan, maupun tahunan ;
 - f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai bahan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data program kerja yang diusulkan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan anggaran;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan atau penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan konsultasi dengan Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang ada hubungannya dalam penyusunan rencana anggaran baik melalui rapat konsultasi penyusunan rencana anggaran maupun melalui konsultasi langsung dengan Tim Pengelola Anggaran;
 - g. Melaksanakan koreksi penyempurnaan konsep rencana kerja dan anggaran setelah dikonsultasikan dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan pengajuan Rencana Kerja Anggaran kepada Tim Pengelola Anggaran Tingkat Kabupaten sebagai bahan untuk kajian dalam pembahasan anggaran;
 - i. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi data anggaran dengan Tim Pengelola Rencana Kerja Anggaran;
 - j. Melaksanakan perbaikan-perbaikan usulan Rencana Kerja Anggaran apabila masih terdapat perubahan besaran anggaran;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai bahan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dari masing – masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan penyampaian SPP yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah;
 - e. Melaksanakan pengaturan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk belanja pegawai dan belanja lainnya;
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan untuk keperluan belanja di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi pencatatan setiap Surat Permintaan Pembayaran yang telah dicairkan pada Kas Daerah Pemerintah Kabupaten dalam buku besar ;
 - g. Melaksanakan pencatatan data semua perhitungan/ pemindahan/ perubahan realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan penghimpunan bukti-bukti/ dokumentasi penerimaan dan pengeluaran keuangan atas beban anggaran ;
 - i. Melaksanakan pembuatan daftar gaji, daftar tunjangan, biaya perjalanan dinas dan daftar operasional lainnya serta melakukan pembayaran sesuai dengan pos belanja yang telah ditetapkan ;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen, catatan dan laporan keuangan sesuai dengan sistem akuntansi dan kebijakan pengelolaan keuangan daerah.;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai bahan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data realisasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi keuangan yang telah ditetapkan;

- d. Melaksanakan kebijakan akuntansi keuangan daerah yang telah ditetapkan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pedoman pembinaan teknis mengenai mekanisme dan prosedur Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman bentuk laporan triwulan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep laporan triwulan mengenai pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan keuangan Sekretariat Daerah dan unsur pimpinan sebagai bahan pengesahan ;
- i. Melaksanakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang atas realisasi anggaran;
- j. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen keuangan mengenai Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi bukti penerimaan kas, bukti pengeluaran kas dan bukti memorial;
- k. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan buku jurnal yang terdiri dari Buku Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Jurnal Pengeluaran Kas serta Buku Jurnal Umum;
- l. Melaksanakan peringkasan terhadap Buku Besar dan Buku Pembantu mengenai kumpulan rekening (ringkasan dan rincian);
- m. Melaksanakan penyiapan Surat Teguran/ peringatan kepada unit kerja/ Bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah dalam hal surat pertanggungjawaban dan dokumen keuangan yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 43 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 16 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

H.ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 24