



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Sekretariat/Asisten/Staf Ahli/Bagian/Sub Bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh SKPD;
 - b. mengendalikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - c. menetapkan dan mengendalikan perumusan produk hukum daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana pemerintah daerah;

- d. mengendalikan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan tiap SKPD;
 - e. menetapkan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administrasi;
 - f. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi;
 - g. mengendalikan kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh SKPD;
 - h. mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;
 - i. mengendalikan koordinasi bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh SKPD;
 - j. mengendalikan pengembangan kinerja pegawai pemerintah daerah;
 - k. mengendalikan proses penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - l. mengendalikan pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
 - m. mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah dibantu oleh:
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Asisten Pemerintahan.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama pemerintah daerah dengan DPRD, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, daerah otonom dan organisasi non pemerintah;
 - b. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar SKPD;
 - c. mengendalikan dan mengkaji perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;

- d. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang kependudukan dan pertanahan.
 - e. mengawasi koordinasi penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, kesepakatan bersama, perjanjian kerjasama dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. mengawasi kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
 - g. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
 - i. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan kerjasama antar pemerintahan dan luar negeri, kerjasama swasta dan lembaga pendidikan dan pengendalian dan evaluasi kerjasama; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dibantu oleh:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Kerjasama.

Paragraf Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kependudukan dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan koordinasi antar SKPD;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan presiden, kepala daerah serta pemilihan anggota legislatif;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan pemerintahan umum dan otonomi daerah;

- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan perumusan urusan pemerintahan daerah;
 - g. merumuskan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
 - h. menyelenggarakan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan kependudukan dan pertanahan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Kependudukan dan Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan kegiatan koordinasi antar SKPD;
 - b. melaksanakan penyusunan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan presiden, kepala daerah dan anggota legislatif;
 - d. menyusun dan mengembangkan sistem informasi pemerintahan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang otonomi daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan kelurahan/desa;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan urusan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan dan kelurahan dan desa;
 - e. melaksanakan kegiatan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan kecamatan dan kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kependudukan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Kependudukan, transmigrasi dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kependudukan dan Pertanahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan kependudukan dan pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pertanahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kependudukan dan pertanahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi program pembentukan peraturan daerah Kabupaten Sumedang;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perancang peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan advokasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan konsultasi, bantuan hukum dan penanganan perkara hukum terhadap pemerintah daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan hukum bagi orang miskin dan kelompok orang miskin di Kabupaten Sumedang;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi permohonan hak kekayaan intelektual bagi produk unggulan daerah Kabupaten Sumedang;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemenuhan hak-hak asasi manusia;
 - i. menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan pusat dan produk hukum daerah kepada aparatur pemerintah daerah dan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - k. menyelenggarakan kodifikasi produk hukum daerah yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - l. menyelenggarakan penelitian dan penelaahan terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan daerah lainnya;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- o. menyelenggarakan pengusulan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, kesepakatan bersama/perjanjian kerjasama dan produk hukum daerah lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi program pembentukan peraturan daerah Kabupaten Sumedang;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perancang peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi dan advokasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pelayanan konsultasi, bantuan hukum dan penanganan perkara hukum terhadap pemerintah daerah di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bagi orang miskin dan kelompok orang miskin di Kabupaten Sumedang;
- d. melaksanakan fasilitasi permohonan hak kekayaan intelektual bagi produk unggulan daerah Kabupaten Sumedang;
- e. melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemenuhan hak-hak asasi manusia;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan pusat dan produk hukum daerah kepada aparatur pemerintah daerah dan masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
 - c. melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - d. melaksanakan penelitian dan penelaahan terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan daerah lainnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan pengusulan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - b. merumuskan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - c. merumuskan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
 - d. merumuskan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelayanan publik;
 - g. menyelenggarakan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
 - h. menyelenggarakan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
 - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
 - k. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal pemerintah daerah;
 - l. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - m. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan struktural dan fungsional pada perangkat daerah;
 - n. merumuskan kebijakan pembinaan dan pendayagunaan aparatur; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) , Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - c. melaksanakan penyusunan pelimpahan kewenangan dan tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan evaluasi jabatan perangkat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan publik;
 - b. melaksanakan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
 - f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan standar biaya dan standar satuan harga pemerintahan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - b. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan dan evaluasi capaian agenda reformasi birokrasi;
 - d. menyusun kebijakan pendayagunaan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Bagian Kerjasama

Pasal 17

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Kerjasama.
- (2) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah, dan/atau lembaga pemerintah non departemen, pemerintah daerah, pemerintah dan/atau lembaga pemerintah luar negeri;
 - b. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerjasama pemerintah daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi kerjasama lembaga pemerintahan dan luar negeri dengan SKPD;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi kerjasama swasta dan lembaga pendidikan dengan SKPD;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan asosiasi atau badan kerjasama daerah; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kerjama dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan dan Luar Negeri;
 - b. Sub Bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan dan Luar Negeri.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan dan Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan kegiatan bidang kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintahan dan Luar Negeri adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan kerjasama antar pemerintahan dan luar negeri;
 - b. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar pemerintahan dan luar negeri;
 - a. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama antar pemerintahan dan luar negeri dengan SKPD;
 - b. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan kegiatan bidang kerjasama swasta dan lembaga pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan kerjasama antara pemerintah daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
 - b. melaksanakan fasilitasi kerjasama antara pemerintah daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;

- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama antara pemerintah daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan dengan SKPD; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerjasama antar pemerintahan dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerjasama antara pemerintah daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Asisten Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Pembangunan.
- (2) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan mengawasi koordinasi penyusunan kebijakan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengawasi kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengawasi dan mengoordinasikan penggunaan anggaran pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;

- d. mengawasi dan mengoordinasikan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. mengoordinasikan fasilitasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pembangunan dibantu oleh:
- a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - d. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf Kesatu
Bagian Ekonomi

Pasal 22

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan koordinasi pelayanan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengendalian, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengendalian, koordinasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;

- d. merumuskan kebijakan pengendalian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Ekonomi dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Infrastruktur, Ekonomi, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan;
 - b. Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian; dan
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Infrastruktur, Ekonomi, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Infrastruktur, Ekonomi, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Infrastruktur, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Ekonomi, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Infrastruktur, Ekonomi, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Industri dan Perdagangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak ketiga bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;

- c. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan; dan
 - c. Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 30

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Pengendalian Pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan koordinasi pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik;
 - c. menyelenggarakan pembinaan administratif dan teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik;

- e. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan bidang fisik;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi; dan
 - c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan dan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif dan teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - e. melaksanakan pembinaan administratif dan teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial; dan

- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang Ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - e. melaksanakan pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang ekonomi;
 - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah bidang ekonomi;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah bidang ekonomi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang fisik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Bidang Fisik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang fisik;

- b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang fisik;
- c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang fisik;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan pengendalian pembangunan bidang fisik;
- e. melaksanakan pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang fisik;
- f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang fisik;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan bidang fisik;
- h. melaksanakan pembinaan kepada penyedia jasa konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyelenggarakan pembinaan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di bidang pengembangan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan evaluasi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi ahli pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pejabat fungsional (ahli) pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. menyusun kebijakan pembentukan pokja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi dan sengketa barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan informasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa;

- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan dan sengketa pengadaan barang dan jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 38

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan pemerintah daerah;
 - c. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan kepala daerah dan pemerintah daerah;
 - d. mengawasi dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
 - e. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - f. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi dibantu oleh:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Pengelolaan Barang Daerah.

Paragraf Kesatu
Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan sandi dan telekomunikasi Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi perjalanan dinas sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga kepala daerah;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana sekretariat daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga sekretaris daerah;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
 - g. merumuskan kebijakan teknis bidang sandi dan telekomunikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah, kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas sekretariat daerah;
 - c. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sekretariat daerah;

- d. mengelola administrasi kepegawaian sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan administrasi perkantoran kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain untuk kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang sandi dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - b. melaksanakan pembinaan peralatan sandi dan telekomunikasi;

- c. melaksanakan sistem sandi pemerintah daerah;
- d. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan persandian pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan sumber daya manusia persandian;
- f. melaksanakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
- g. melaksanakan penyaluran informasi pemerintahan melalui sarana sandi dan telekomunikasi;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan sandi dan telekomunikasi dengan SKPD; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan publikasi, dokumentasi dan pemberitaan dan keprotokolan pemerintahan daerah;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi dan pemberitaan, dan keprotokolan kegiatan pemerintahan daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi unsur pimpinan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Publikasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Publikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Publikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Publikasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi pemerintah daerah;
 - b. menyusun bahan kegiatan publikasi pemerintah daerah;
 - c. menyusun bahan penerbitan pers rilis kegiatan pemerintah daerah;
 - d. menyusun tata naskah sambutan bupati;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penerbitan informasi kegiatan bupati melalui media;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan informasi kegiatan pemerintah daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi dan pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi kegiatan pendokumentasian dan pemberitaan pemerintah daerah;
 - b. menyusun bahan pendokumentasian dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan dokumentasi dan berita kegiatan pemerintahan;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui siaran Radio Kabupaten Sumedang (eRKS);
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi akurasi data dokumentasi dan pemberitaan kegiatan pemerintahan daerah; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi unsur pimpinan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyelenggarakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;

- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. menyelenggarakan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang program dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara, dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - d. meneliti rancangan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan anggaran kas Sekretariat Daerah;
- b. meneliti kelengkapan surat perintah membayar langsung, surat perintah membayar uang persediaan, surat perintah membayar ganti uang persediaan dan surat perintah membayar tambahan uang persediaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang verifikasi dan akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Bagian Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 51

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Pengelolaan Barang Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan analisis kebutuhan barang daerah;
 - b. merumuskan kebijakan serta sistem dan prosedur pengelolaan barang daerah;

- c. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kebijakan pengadaan, pendistribusian dan pendayagunaan barang daerah;
 - d. merumuskan penetapan penggunaan barang milik daerah yang bersumber dari belanja modal, hibah, sumbangan dan donasi lainnya;
 - e. merumuskan kebijakan pemanfaatan berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan barang milik/dikuasai pemerintah daerah dengan cara sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan guna serah bangun;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi penghapusan barang daerah, administrasi pengelolaan barang daerah, serta penggunaan dan pemeliharaan barang daerah pada perangkat daerah;
 - h. merumuskan rencana penggunaan dan pemanfaatan barang milik/dikuasai pemerintah daerah termasuk penyertaan modal pemerintah daerah;
 - i. merumuskan perencanaan dan pelaksanaan pengamanan fisik untuk tanah, bangunan dan barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - j. menyelenggarakan pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, penjualan dan tukar menukar barang milik pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi proses penjualan dan tukar menukar barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - l. merumuskan kebijakan sensus barang milik daerah;
 - m. merumuskan kebijakan aset yang bersumber dari dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang analisis kebutuhan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menyusun sistem dan prosedur pengelolaan barang milik daerah;
 - c. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyusun Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan barang daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan dan distribusi barang daerah;
 - d. menyusun penetapan penggunaan barang milik daerah yang bersumber dari belanja modal, hibah, sumbangan dan donasi lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pendayagunaan.

- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengamanan, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan barang daerah;
 - b. menyusun rencana penggunaan dan pemanfaatan barang milik/dikuasai pemerintah daerah termasuk penyertaan modal pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan pengendalian pemanfaatan barang milik/dikuasai pemerintah daerah termasuk penyertaan modal pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengamanan, penghapusan, pemindahtanganan, penjualan dan tukar menukar barang milik pemerintah daerah;
 - e. menyusun kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pemanfaatan berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi proses penjualan dan tukar menukar barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengamanan fisik untuk tanah, bangunan dan barang milik/dikuasai pemerintah daerah;
 - h. menyusun kebijakan aset yang bersumber dari dana tugas pembantuan dan dana dekonsentrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV STAF AHLI

Bagian Kesatu Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
- a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN