



**BUPATIGARUT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 41 TAHUN 2016**

TENTANG

**POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kinerja aparatur pemerintahan daerah yang profesional, akuntabel, dan transparan dalam pelaksanaan pelayanan publik perlu pedoman hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG POLA MEKANISME HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT.**

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Garut.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Garut.
12. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Garut.
13. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Garut.
14. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
15. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antara strata pemerintahan.
16. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
17. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
18. Simplikasi adalah penyederhanaan dan kepastian hukum efektif, efisien, rasional dan proporsional dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh organisasi perangkat daerah.

BAB II

POLA MEKANISME KOORDINASI DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Koordinasi dan hubungan kerja antar Perangkat Daerah mengandung prinsip:

- a. saling membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dalam memberikan pelayanan publik yang berkelanjutan;

- b. saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing perangkat daerah;
- c. saling memberi manfaat; dan
- d. saling mendorong kemandirian masing-masing perangkat daerah yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Koordinasi

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pemerintahan daerah menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi (KISS).
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ruang lingkup kewenangannya, baik lintas sektor maupun antara strata pemerintahan.
- (3) Integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi pemerintahan daerah yang dilaksanakan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.
- (4) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah konsistensi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan prinsip, norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku.
- (5) Simplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah penyederhanaan dan kepastian hukum efektif, efisien, rasional dan proporsional dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh organisasi perangkat daerah.

Paragraf 1

Koordinasi Dengan Instansi Vertikal

Pasal 4

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi vertikal di daerah dan Perangkat Daerah melalui Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOMPINDA) Kabupaten dan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan.
- (2) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten dan forum koordinasi pimpinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Bupati untuk Kabupaten dan oleh Camat untuk Kecamatan.
- (3) Anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten terdiri dari Pimpinan DPRD, pimpinan Kepolisian, pimpinan Kejaksaan, dan pimpinan satuan teritorial Tentara Nasional Indonesia di Daerah.
- (4) Anggota forum koordinasi pimpinan di Kecamatan terdiri atas pimpinan kepolisian dan pimpinan kewilayahan Tentara Nasional Indonesia di Kecamatan.
- (5) Forum Koordinasi Pimpinan Daerah Kabupaten dan forum koordinasi di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengundang pimpinan Instansi vertikal sesuai dengan masalah yang di bahas.

Paragraf 2**Hubungan Kerja dengan DPRD****Pasal 5**

- (1) Koordinasi dan Hubungan kerja antara DPRD dan Kepala Daerah didasarkan atas kemitraan yang sejajar.
- (2) Hubungan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk:
 - a. persetujuan bersama dalam pembentukan Peraturan Daerah;
 - b. penyampaian laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD;
 - c. persetujuan terhadap kerja sama yang akan dilakukan Pemerintah Daerah;
 - d. rapat konsultasi DPRD dengan Bupati secara berkala; dan
 - e. bentuk lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyampaian laporan keterangan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak dapat dijadikan sarana pemberhentian Bupati.

Paragraf 3**Koordinasi dengan Perangkat Daerah****Pasal 6**

- (1) Dalam mengkoordinasikan Perangkat Daerah, Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten.
- (3) Perangkat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya diselenggarakan dengan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi, baik lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal perumusan kebijakan yang bersifat umum oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, koordinasi dilaksanakan melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Dalam hal perumusan kebijakan yang bersifat teknis oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, koordinasi dilaksanakan secara langsung oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unsur organisasi dibawahnya masing-masing menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi, baik dalam lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta unsur organisasi dibawahnya, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (3) Pertanggungjawaban Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dimaksudkan adalah pengkoordinasian dan pertanggungjawaban administratif yang meliputi penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dan bukan merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah.

- (4) Pengkoordinasian dan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui Asisten yang membidangi secara berjenjang, dengan prinsip KISS dan Perangkat Daerah lingkup koordinasi Asisten bukan merupakan bawahan Asisten melainkan mekanisme alur koordinasi administratif.
- (5) Pelaksanaan koordinasi diselenggarakan melalui:
 - a. rapat koordinasi;
 - b. permintaan dan penyampaian data, informasi, pendapat; dan
 - c. konsultasi.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Hubungan Kerja

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi dan wewenang Perangkat Daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas dan keterpaduan.

Paragraf 1

Hubungan Kerja Konsultatif

Pasal 9

- (1) Hubungan kerja Konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dan sudut pandang dalam menyikapi program kegiatan untuk melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Paragraf 2

Hubungan Kerja Kolegial

Pasal 10

- (1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggungjawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja Kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggungjawab bersama.

Paragraf 3

Hubungan Kerja Fungsional

Pasal 11

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang organisasi perangkat daerah vertikal masing-masing.
- (2) Hubungan kerja Fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya.

Paragraf 4

Hubungan Kerja Struktural

Pasal 12

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak mementingkan kepentingan wewenangnya pada unit organisasi.

Paragraf 5

Hubungan Kerja Koordinatif

Pasal 13

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Hubungan kerja Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas dan efisiensi.
- (3) Hubungan Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar organisasi perangkat daerah.

Pasal 14

- (1) Hubungan kerja Koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, antara lain:
 - a. koordinasi hierarki (inter sektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan dibawahnya;

- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. koordinasi instansional (multi sektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang secara fungsional terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.
- (2) Hubungan kerja Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
 - b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
 - c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
 - d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
 - e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
 - f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
 - g. Penelitian dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 15

Dalam koordinasi hierarki (inter sektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tatalaksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Hubungan Kerja Dalam Kerjasama

Pasal 16

Organisasi perangkat daerah melakukan observasi, peninjauan kelayakan, konsultasi dan koordinasi dengan tetap mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas keterpaduan pelayanan publik serta kepentingan masyarakat dalam melakukan kerjasama antar daerah.

Pasal 17

Organisasi perangkat daerah yang melakukan kerjasama perlu memperhatikan standar operasional dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi dengan persyaratan standar pelayanan minimal.

Pasal 18

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan antar organisasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan kerjasama, Sekretaris Daerah melakukan koordinasi untuk penyelesaian.

- (2) Koordinasi penyelesaian sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan secara cepat, transparan serta adil dan tidak memihak.

BAB III

TUGAS, WEWENANG DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

Bupati dan Wakil Bupati

Paragraf 1

Bupati

Pasal 19

Tugas dan wewenang Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. Bupati mempunyai tugas:
 - a. memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD;
 - b. memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) kepada DPRD untuk dibahas bersama DPRD, serta menyusun dan menetapkan RKPD;
 - d. menyusun dan mengajukan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Rancangan Peraturan Daerah tentang perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD kepada DPRD untuk dibahas bersama;
 - e. mewakili Daerahnya di dalam dan di luar pengadilan, dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - f. mengusulkan pengangkatan Wakil Bupati;
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati berwenang:
 - a. mengajukan Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. menetapkan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan bersama DPRD;
 - c. menetapkan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. mengambil tindakan tertentu dalam keadaan mendesak yang sangat dibutuhkan oleh Daerah dan/atau masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - 1) penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang menjadi kewenangan Kabupaten adalah:
 - a) urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:
 - (1) pendidikan;
 - (2) kesehatan;

- (3) pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - (4) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - (5) ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - (6) sosial.
- b) urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:
- (1) tenaga kerja;
 - (2) pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - (3) pangan;
 - (4) pertanahan;
 - (5) lingkungan hidup;
 - (6) administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - (7) pemberdayaan masyarakat dan Desa;
 - (8) pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - (9) perhubungan;
 - (10) komunikasi dan informatika;
 - (11) koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - (12) penanaman modal;
 - (13) kepemudaan dan olah raga;
 - (14) statistik;
 - (15) persandian;
 - (16) kebudayaan;
 - (17) perpustakaan; dan
 - (18) kearsipan.
- c) penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren mencakup urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar meliputi:
- (1) kelautan dan perikanan;
 - (2) pariwisata;
 - (3) pertanian;
 - (4) kehutanan;
 - (5) energi dan sumber daya mineral;
 - (6) perdagangan;
 - (7) perindustrian; dan
 - (8) transmigrasi.
- 2) melaksanakan kewenangan pemerintahan yang diserahkan oleh Pemerintah/Pemerintah Provinsi dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi dan atau pembantuan.
 - 3) mewakili Gubernur untuk membuka/menutupi acara resmi Kabupaten di Kabupaten, apabila Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan atas penunjukan.

Paragraf 2

Wakil Bupati

Pasal 20

Wakil Bupati dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 21

Wakil Bupati mempunyai tugas sebagai berikut:

1. membantu Bupati dalam:
 - a. memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. mengoordinasikan kegiatan Perangkat Daerah dan menindaklanjuti laporan dan/atau temuan hasil pengawasan aparat pengawasan; dan
 - c. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah, kelurahan, dan/atau Desa.
2. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
3. melaksanakan tugas dan wewenang Bupati apabila Bupati menjalani masa tahanan atau berhalangan sementara; dan
4. melaksanakan tugas dan kewajiban pemerintahan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Kewajiban Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 21 mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. menaati seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengembangkan kehidupan demokrasi;
 - d. menjaga etika dan norma dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. menerapkan prinsip tata pemerintahan yang bersih dan baik;
 - f. melaksanakan program strategis nasional; dan
 - g. menjalin hubungan kerja dengan seluruh instansi vertikal di Daerah dan semua Perangkat Daerah.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati mempunyai kewajiban menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Barat sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (4) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh Pemerintah.
- (5) Laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (6) Ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) disampaikan kepada masyarakat bersamaan dengan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala Bagian

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 23

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya, yaitu:
 1. mewakili Bupati, Wakil Bupati apabila Bupati dan Wakil Bupati tidak berada di tempat atau berhalangan;
 2. menandatangani naskah Dinas bentuk surat atas nama Bupati yang materinya merupakan penjelasan atau petunjuk pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan;
 3. menandatangani naskah Dinas bentuk surat untuk lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Garut dan jajaran di bawahnya;
 4. menunjuk Asisten, Kepala Dinas/Badan secara berjenjang untuk mewakili Bupati pada pembukaan/penutupan acara resmi Kabupaten apabila Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan;
 5. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat Daerah.
 6. menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang urusan pemerintahan daerah.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati

Pasal 24

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis, pengkajian dan penelaahan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan bidang lingkup koordinasinya.
- (3) Staf Ahli dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah secara berjenjang melalui Asisten yang membidangi.

Pasal 25

Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), melaksanakan kewenangan:

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai bidang tugas dan keahlian dengan melakukan hubungan kerja dan berkoordinasi pada instansi terkait untuk mengumpulkan dan mengolah data yang akan dijadikan bahan kajian dan pertimbangan pimpinan dalam upaya pemecahan masalah pemerintahan daerah dalam bentuk telaahan staf dan pendapat.
- b. mewakili Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah atas pelimpahan tugas Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah pada acara pembukaan/penutupan acara resmi Pemerintah Daerah Kabupaten Garut bilamana Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bidang urusan pemerintahan konkuren urusan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, urusan penunjang pemerintahan daerah yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan serta bantuan hukum dan HAM, organisasi dan ketatalaksanaan serta fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas, misalnya penguangan urusan kerjasama, perbatasan dan lainnya.

- (2) Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup pelayanan Administratif:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum dan HAM;
 - c. Bagian Organisasi; dan
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan lingkup:
 - a. unsur pelaksana teknis operasional:
 - 1) Dinas Pemadam Kebakaran;
 - 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - 3) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 4) Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - 5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 6) Dinas Kesehatan;
 - 7) Dinas Pendidikan;
 - 8) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - 11) Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - 12) Kecamatan.
 - b. unsur pelaksana teknis penunjang:
 - 1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - 2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - 3) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Slamet Garut.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Menandatangani naskah dinas yang sifatnya tidak prinsip dalam bentuk surat/undangan atas nama Sekretaris Daerah yang diproses oleh unit kerja maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang koordinasinya.
- (6) Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- (7) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan.
- (8) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (9) Menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas.
- (10) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

Paragraf 4**Asisten Ekonomi dan Pembangunan****Pasal 27**

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan konkuren urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kebudayaan, kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral, perdagangan dan perindustrian.
- (2) Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup pelayanan administratif:
 - a. Bagian Pengendalian pembangunan;
 - b. Bagian Perekonomian; dan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan lingkup teknis Operasional:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perindustrian, Perdagangan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Dinas Koperasi dan UKM;
 - d. Dinas Pertanian;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan;
 - f. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 - h. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - i. Dinas Perhubungan; dan
 - j. Dinas Lingkungan Hidup.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Menandatangani naskah dinas yang sifatnya tidak prinsip dalam bentuk Surat/Undangan atas nama Sekretaris Daerah yang diproses oleh unit kerja maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang koordinasinya.
- (6) Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- (7) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati dan atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (8) Menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.
- (9) Menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas.
- (10) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren urusan bidang perpustakaan, kearsipan, statistik, persandian, komunikasi dan informasi serta urusan penunjang pemerintahan daerah.
- (2) Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengendalian dan pengawasan serta instruksi lingkup pelayanan administratif:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Administrasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - d. Bagian Perlengkapan.
- (3) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan lingkup:
 - a. unsur teknis pelaksana operasional:
 1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 2. Dinas Komunikasi dan Onformasi.
 - b. unsur pelaksana teknis penunjang:
 1. Sekretariat DPRD;
 2. Inspektorat;
 3. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
 4. Badan Kepegawaian dan Diklat;
 5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 6. Badan Pendapatan Daerah.
- (4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Menandatangani naskah dinas yang sifatnya tidak prinsip dalam bentuk Surat/Undangan atas nama Sekretaris Daerah yang diproses oleh unit kerja maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lingkup bidang koordinasinya.
- (6) Menandatangani naskah dinas yang bersifat intern.
- (7) Mewakili Bupati pada suatu acara resmi apabila Bupati atau Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah berhalangan.
- (8) Penyelenggarakan rapat staf di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
- (9) Penyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas.
- (10) Menyeleksi setiap usulan perjalanan dinas pejabat atau pegawai di lingkup koordinasinya sebelum diajukan untuk mendapatkan persetujuan.

Paragraf 6
Kepala Bagian

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian merupakan unsur pimpinan di unit kerjanya sekaligus sebagai unsur pelaksana pelayanan administratif membantu Asisten sesuai bidangnya menyelenggarakan sebagian kecil urusan kesekretariatan daerah yang merupakan unsur staf, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan, mempunyai tugas dan fungsi memimpin, membina, mengarahkan, mengendalikan dan pengawasan kegiatan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang searah dengan kebijakan umum daerah.
- (2) Kepala Bagian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai kewenangan:
 - a. memberikan telaahan kepada Sekretaris Daerah dan Asisten dalam pelaksanaan tugas Bupati/Wakil Bupati sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 - b. membantu merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing Asisten untuk menyusun laporan Sekretaris Daerah dan laporan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya Bagian;
 - c. menandatangani naskah dinas yang bersifat intern atau naskah dinas lain dengan bobot informasi yang tidak bertentangan dengan kebijakan yang lebih tinggi;
 - d. menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Bagian masing-masing;
 - e. memproses surat untuk ditandatangani Bupati atau Wakil Bupati baik yang berasal dari Bagian sendiri maupun dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - f. melakukan konsultasi, memberikan telaahan kepada atasan; dan
 - g. mewakili Sekretaris Daerah/Asisten terkait bilamana tidak berada ditempat atau berhalangan atas penunjukan Sekretaris Daerah, untuk membuka/menutup acara resmi.

Paragraf 7

Kewajiban Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala Bagian

Pasal 30

Sekretaris Daerah berkewajiban:

- a. mengkoordinasikan kegiatan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah, penyusunan laporan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban atas tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
- b. mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan oleh Bupati.

Pasal 31

Staf Ahli berkewajiban:

- a. melaporkan hasil-hasil kegiatan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berjenjang;
- b. melaporkan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah kepadanya; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan kepadanya, baik oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.

Pasal 32

Asisten berkewajiban:

- a. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah yang telah dilimpahkan kepadanya;
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah; dan
- c. mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan/ditugaskan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Kepala Bagian berkewajiban:

- a. memberikan telaahan, rumusan konsep, petunjuk teknis untuk pelaksanaan tugas pemerintahan dalam pelaksanaan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan serta administrasi umum pada masing-masing Asisten dan Sekretaris Daerah;
- b. membantu Asisten menyiapkan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati sesuai dengan lingkup bidang tugas;
- c. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Sekretaris Daerah/Asisten melalui Asisten masing-masing; dan
- d. Kepala Bagian mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang ditugaskan oleh Asisten dan Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga**Sekretaris DPRD, Inspektur dan Kepala Dinas/Badan****Paragraf 1****Sekretaris DPRD****Pasal 34**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi dan Kewenangan:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya antara lain:
 - 1) mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah apabila Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Asisten tidak berada ditempat atau berhalangan, atas penunjukan Sekretaris Daerah untuk membuka/menutup acara resmi;
 - 2) menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
 - 3) menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - 4) melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Sekretariat DPRD yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait secara administratif.

Paragraf 2

Inspektur

Pasal 36

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 37

- (1) Inspektur mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi dan kewenangan:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi inspektorat daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan/atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya antara lain:
 - 1) mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah apabila Bupati dan /atau Wakil Bupati dan /atau Sekretaris Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan, atas penunjukan Sekretaris Daerah untuk membuka/menutup acara resmi;

- 2) menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
- 3) menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Inspektorat Daerah; dan
- 4) melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Inspektorat Daerah melalui Asisten yang terkait secara administratif.

Paragraf 3

Kepala Dinas

Pasal 38

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (3) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. Dinas Perumahan dan Permukiman;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. Dinas Lingkungan Hidup;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - k. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - l. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. Dinas Perhubungan;
 - n. Dinas Koperasi dan UKM;
 - o. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu;
 - p. Dinas Pemuda dan Olah Raga;
 - q. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
 - r. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - s. Dinas Perikanan dan Peternakan;
 - t. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - u. Dinas Pertanian;
 - v. Dinas Pemadam Kebakaran; dan
 - w. Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren lingkup urusan bidang tugas masing-masing.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi dan kewenangan:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya antara lain:
 - 1) mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah apabila Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Asisten tidak berada ditempat atau berhalangan, atas penunjukan Sekretaris Daerah untuk membuka/menutup acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang terkait;
 - 2) menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
 - 3) menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Dinas masing-masing;
 - 4) menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas Dinas masing-masing; dan
 - 5) melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait secara administratif.

Paragraf 4

Kepala Badan

Pasal 40

- (1) Badan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Badan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
- (3) Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Diklat;
 - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. Badan Pendapatan Daerah.

Pasal 41

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan unsur penunjang pemerintahan daerah lingkup bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi dan Kewenangan:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan dan atau dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta tanggung jawab kewenangannya antara lain:
 - 1) mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah apabila Bupati dan/ atau Wakil Bupati dan/ atau Sekretaris Daerah dan/ atau Asisten tidak berada ditempat atau berhalangan, atas penunjukan Sekretaris Daerah untuk membuka/menutupi acara resmi dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang terkait;
 - 2) menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
 - 3) menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Badan masing-masing;
 - 4) menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas Badan masing-masing; dan
 - 5) melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Dinas yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait secara administratif.

Paragraf 5

Kewajiban Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan

Pasal 42

- (1) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan berkewajiban untuk menjabarkan kebijakan dan memberikan telaahan teknis operasional kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berjenjang dalam penyelenggaraan kewenangan berdasarkan tugas dan fungsinya.
- (2) Mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang dilimpahkan/ditugaskan oleh Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (3) Menaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- (4) Menghadiri undangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat atau dapat menugaskan pejabat satu tingkat dibawahnya apabila tidak berada ditempat.
- (5) Mengajukan Surat Naskah Dinas Produk Hukum untuk ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses telaahan dari Bagian, Asisten Lingkup bidang tugas dan legal drafting dari Bagian Hukum dan HAM serta paraf berjenjang Asisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati
- (6) Mengajukan Surat Naskah Dinas Biasa untuk ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses telaahan dari Bagian lingkup bidang tugas serta paraf berjenjang Asisten, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati.
- (7) Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas setelah mendapatkan Disposisi Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Keempat
Camat dan Kewajiban Camat

Paragraf 1

Camat

Pasal 43

- (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh seorang Camat.
- (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 1. Kecamatan Banjarwangi;
 2. Kecamatan Banyuresmi;
 3. Kecamatan Bayongbong;
 4. Kecamatan Balubur Limbangan;
 5. Kecamatan Bungbulang;
 6. Kecamatan Caringin;
 7. Kecamatan Cibalong;
 8. Kecamatan Cibatuj;
 9. Kecamatan Cibiuk;
 10. Kecamatan Cigedug;
 11. Kecamatan Cihurip;
 12. Kecamatan Cika jang;
 13. Kecamatan Cikelet;
 14. Kecamatan Cilawu;
 15. Kecamatan Cisewu;
 16. Kecamatan Cisompet;
 17. Kecamatan Cisarupan;
 18. Kecamatan Garut Kota;
 19. Kecamatan Kadungora;
 20. Kecamatan Karangtengah;
 21. Kecamatan Karangpawitan;
 22. Kecamatan Kersamanah;
 23. Kecamatan Leles;
 24. Kecamatan Leuwigoong;
 25. Kecamatan Malangbong;
 26. Kecamatan Mekarmukti;
 27. Kecamatan Pakenjeng;
 28. Kecamatan Pameungpeuk;
 29. Kecamatan Pamulihan;
 30. Kecamatan Pangatikan;

31. Kecamatan Pasirwangi;
32. Kecamatan Peundeuy;
33. Kecamatan Samarang;
34. Kecamatan Selaawi;
35. Kecamatan Singajaya;
36. Kecamatan Sucinara ja;
37. Kecamatan Sukaresmi;
38. Kecamatan Suka wening;
39. Kecamatan Talegong;
40. Kecamatan Tarogong Kaler;
41. Kecamatan Tarogong Kidul; dan
42. Kecamatan Wanaraja.

Pasal 44

- (1) Camat mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan, pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan umum dan teknis operasional bidang tata pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang tata pemerintahan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban umum, pelayanan dan kesejahteraan rakyat
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kecamatan.
 - e. melaksanakan tugas dan wewenang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:
 - 1) mewakili Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah apabila Bupati dan /atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan, atas penunjukan Sekretaris Daerah untuk membuka/menutup acara resmi di wilayah Kecamatan dan apabila berhalangan dilimpahkan kepada Kepala Bagian Setda yang terkait;
 - 2) menandatangani naskah dinas berdasarkan kewenangan jabatannya;
 - 3) menyelenggarakan rapat staf di lingkungan Kecamatan masing-masing;
 - 4) menyelenggarakan rapat koordinasi lingkup bidang tugas Kecamatan masing-masing; dan
 - 5) melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah atas permasalahan pada Kecamatan yang bersangkutan melalui Asisten yang terkait secara administratif.

Paragraf 2**Kewajiban Camat****Pasal 45**

- (1) Camat berkewajiban menjabarkan kebijakan yang diberikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilimpahkan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah kepadanya.
- (2) Camat berkewajiban mempertanggungjawabkan atas hal-hal yang telah dilimpahkan dan/atau diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah dan atau Asisten.
- (3) Camat berkewajiban membuat laporan kegiatan hariannya yang disampaikan secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Melaksanakan segala ketentuan yang diwajibkan dan melaporkan kepada Pimpinan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.
- (5) Menghadiri undangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah sepanjang berada ditempat dan atau menugaskan pejabat setingkat dibawahnya bilamana tidak berada ditempat.
- (6) Mengajukan surat naskah dinas produk hukum untuk ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses telaahan dari Bagian, Asisten Lingkup bidang tugas dan legal drafting dari Bagian Hukum dan HAM serta paraf berjenjang Asisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (7) Mengajukan surat naskah dinas biasa untuk ditandatangani Bupati dan Wakil Bupati dengan melalui mekanisme dan proses telaahan dari Bagian lingkup bidang tugas serta paraf berjenjang Asisten, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati.
- (8) Mengajukan permohonan penandatanganan Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas setelah mendapatkan Disposisi Bupati/Wakil Bupati.

BAB IV**POLA MEKANISME KOORDINASI****Bagian kesatu****Bupati dan Wakil Bupati****Pasal 46**

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta koordinasi dengan instansi vertikal dan Lembaga di daerah.
- (2) Wakil Bupati membantu Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan serta koordinasi terhadap seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah serta instansi vertikal dan lembaga di daerah sesuai dengan pelimpahan tugas dari Bupati.

Bagian Kedua**Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala Bagian****Pasal 47**

- (1) Sekretaris Daerah selaku unsur staf membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan administrasi pemerintahan, administrasi, organisai dan tata laksana serta pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (2) Sekretaris Daerah melakukan koordinasi staf dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan dan penyelenggaraan pembinaan masyarakat.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli selaku unsur staf membantu bupati dalam melaksanakan tugas menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan memberikan saran dan pendapat hasil kajiannya baik secara tertulis maupun lisan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli melakukan koordinasi staf dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, penyelenggaraan pembangunan dan penyelenggaraan pembinaan masyarakat dengan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi.

Pasal 49

- (1) Asisten selaku unsur staf, membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas Bupati sebagai penyelenggara pemerintahan umum dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembina, pengendalian, pengawasan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, dengan pemberian pelayanan administratif melalui unsur pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam lingkup koordinasinya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten wajib melakukan konsultasi keatas dan koordinasi kesamping (Asisten, Dinas/Badan/Bagian yang terkait).

Pasal 50

Bagian selaku unsur pelaksana pelayanan administratif melakukan konsultasi keatas dan dapat berkoordinasi kesamping (Dinas/Badan/Bagian lainnya) yang berkaitan dengan tugas secara fungsional.

Bagian ketiga

Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan

Pasal 51

- (1) Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan selaku unsur pelaksana otonomi daerah/unsur pendukung tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah melakukan koordinasi/konsultasi kepada Sekretaris Daerah melalui lingkup koordinasi Asisten yang terkait.

Bagian keempat

Camat

Pasal 52

Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pelaksana operasional/unsur pelaksana teknis kewilayahan Pemerintahan Daerah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berjenjang pada lingkup koordinasi Asisten terkait.

Pasal 53

Bagan Pola Mekanisme Koordinasi dan Hubungan Kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 54**

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 55**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 22 - 12 - 2016
BUPATI GARUT,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 22 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

I M A N A L I R A H M A N
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2016 NOMOR 41