



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 80 TAHUN 2019  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 98 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, rincian tugas dan fungsi unit kerja pada perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1) ;
7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tasikmalaya;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Sekretariat Daerah.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati sebagai jabatan struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualitas profesional.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

#### Pasal 2

Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. asisten pemerintahan, terdiri atas:
  1. bagian pemerintahan desa, terdiri atas:
    - a. sub bagian tata pemerintahan desa;
    - b. sub bagian bina aparatur pemerintahan desa; dan
    - c. sub bagian kekayaan dan pendapatan desa.
  2. bagian pemerintahan, terdiri atas:
    - a. sub bagian tata pemerintahan;
    - b. sub bagian kerjasama dan otonomi daerah; dan
    - c. sub bagian bina wilayah.
  3. bagian organisasi, terdiri atas:
    - a. sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja;
    - b. sub bagian analisis formasi jabatan; dan
    - c. sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
  4. bagian hukum, terdiri atas:
    - a. sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
    - b. sub bagian perundang-undangan; dan
    - c. sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, terdiri atas:
  1. bagian pengadaan barang/ jasa, terdiri atas:
    - a) sub bagian layanan pengadaan;
    - b) sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
    - c) sub bagian pembinaan, advokasi pengadaan barang/ jasa.

2. bagian ekonomi dan pembangunan, terdiri atas:
  - a. sub bagian ekonomi;
  - b. sub bagian pembangunan; dan
  - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.
3. bagian kesejahteraan rakyat, terdiri atas:
  - a) sub bagian kesejahteraan sosial;
  - b) sub bagian pengembangan kemasyarakatan; dan
  - c) sub bagian keagamaan.
- d. asisten administrasi, terdiri dari:
  1. bagian tata usaha pimpinan, terdiri atas:
    - a. sub bagian keprotokolan;
    - b. sub bagian tata usaha bupati; dan
    - c. sub bagian tata usaha wakil bupati.
  2. bagian umum, terdiri atas:
    - a) sub bagian administrasi dan kepegawaian;
    - b) sub bagian rumah tangga; dan
    - c) sub bagian perlengkapan dan aset.
  3. bagian keuangan, terdiri atas:
    - a) sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
    - b) sub bagian keuangan;
- e. Staf Ahli Bupati; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam hal menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah, Staf Ahli Bupati dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas, inspektorat daerah, badan, satuan polisi pamong praja, rumah sakit umum daerah, lembaga lain, dan staf ahli di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada inspektorat daerah;

- d. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah;
  - d. menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - e. menyelenggarakan pelayanan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
  - g. menyelenggarakan pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana perangkat Daerah;
  - h. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan perangkat daerah;
  - i. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan hukum, organisasi dan tata laksana perangkat daerah;
  - j. menyelenggarakan pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja perangkat daerah;
  - k. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
  - l. menyelenggarakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - n. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja internal sekretariat daerah dan antar perangkat daerah, satuan kerja fungsional pelaksana di Daerah, badan usaha milik daerah serta lembaga lainnya di Daerah;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi vertikal/lembaga lain yang ada di Daerah; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. asisten pemerintahan;
  - b. asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. asisten administrasi.

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, kerjasama dan otonomi Daerah, hukum dan organisasi serta pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan asisten pemerintahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerjasama dan bina kewilayahan, hukum dan hak asasi manusia, serta organisasi dan ketatalaksanaan serta bidang tugas perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan umum, otonomi Daerah, kerjasama dan bina kewilayahan, hukum dan hak asasi manusia, serta organisasi dan ketatalaksanaan serta bidang tugas perangkat daerah lingkup Asisten Pemerintahan; dan
  - c. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan asisten pemerintahan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup asisten pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pemerintahan umum, organisasi dan hukum;
  - c. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, lembaga lain dan organisasi non pemerintah;
  - d. menyelenggarakan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan kerjasama antar pemerintahan, kerjasama swasta dan lembaga pendidikan dan pengendalian dan evaluasi kerjasama;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - i. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengawasan, kepegawaian dan diklat, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika serta persandian;

- j. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten pemerintahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. bagian pemerintahan desa;
  - b. bagian pemerintahan;
  - c. bagian organisasi; dan
  - d. bagian hukum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan Desa

#### Pasal 5

- (1) Bagian pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa meliputi pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa dan pengelolaan kekayaan dan penggalian sumber pendapatan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pemerintahan desa mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, tata pemerintahan desa, administrasi pemerintahan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa, kekayaan dan pendapatan desa;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kelembagaan, tata pemerintahan desa, administrasi pemerintahan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa, kekayaan dan pendapatan desa; dan
  - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, tata pemerintahan desa, administrasi pemerintahan desa, pembinaan aparatur pemerintahan desa, kekayaan dan pendapatan desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan bagian pemerintahan desa;
  - b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pemanfaatan kekayaan dan penggalian sumber pendapatan desa, pembinaan kelembagaan tata pemerintahan desa serta pembinaan aparatur pemerintahan desa;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;

- d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa melalui camat dan perangkatnya;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan data aset, kekayaan, sarana dan prasarana desa melalui camat dan perangkatnya;
  - f. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pemerintahan desa melalui camat dan perangkatnya;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi pemerintahan desa;
  - h. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - i. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
  - j. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya aparatur pemerintahan desa;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
  - l. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pemerintahan desa;
  - m. menyelenggarakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan kepala desa dan badan permusyawaratan desa;
  - n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian pemerintahan desa; dan
  - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian tata pemerintahan desa;
  - b. sub bagian bina aparatur pemerintahan desa; dan
  - c. sub bagian kekayaan dan pendapatan desa.

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian tata pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian tata pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bagian tata pemerintahan desa;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan pemerintahan dan lembaga adat desa;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan syarat-syarat pembentukan desa, kriteria penghapusan, penggabungan dan pemekaran desa;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan desa;



- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan untuk memfasilitasi penyelesaian perselisihan atau permasalahan desa, mengatur batas-batas desa, pembinaan lembaga adat dan lembaga kemasyarakatan lainnya serta pengembangan kerjasama antar desa di bidang kelembagaan dan tata pemerintahan desa sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penetapan susunan organisasi dan tata laksana desa, baik dari aspek kelembagaan maupun aspek ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penegasan dan penetapan batas wilayah desa;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi batas desa;
- j. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data kebutuhan sarana dan prasarana desa;
- k. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana desa;
- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar desa;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar desa;
- n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan perubahan status desa menjadi kelurahan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pengesahan dan pemberhentian atau pergantian antar waktu anggota badan permusyawaratan desa;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, supervisi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peran badan permusyawaratan desa, kelembagaan masyarakat desa dan kelembagaan adat desa;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis dan penyusunan rancangan peraturan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa;
- s. melaksanakan pengkajian terhadap kinerja pemerintahan desa sebagai bahan penyusunan konsep pembinaan teknis dalam peningkatan dan pengembangan kelembagaan pemerintahan desa;
- t. melaksanakan penyusunan konsep pedoman teknis pembuatan monografi desa berdasarkan informasi profil desa dari instansi terkait;
- u. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau unit kerja yang ada kaitannya dalam pelaksanaan tugas pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa;
- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata pemerintahan desa; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Sub bagian bina aparatur pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penetapan pedoman teknis bina aparatur pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian bina aparatur pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian bina aparatur pemerintahan desa;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan bina aparatur pemerintah desa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pencalonan, pemilihan, pengangkatan, pemberhentian dan pelantikan kepala Desa/penjabat kepala Desa;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemilihan kepala desa;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pedoman pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi aparatur pemerintahan desa;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian bina aparatur pemerintahan desa; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Sub bagian kekayaan dan pendapatan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset atau kekayaan desa serta fasilitasi dalam pemanfaatan kekayaan dan meningkatkan sumber pendapatan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian kekayaan dan pendapatan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian kekayaan dan pendapatan desa;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data aset dan kekayaan desa;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengelolaan keuangan dan aset desa;

- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan retribusi Desa serta evaluasi ranperdes tentang retribusi dan pungutan lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang ditanggungjawab bersama antar kabupaten dan desa;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;
- h. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kekayaan dan pengembangan sumber pendapatan desa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman pengembangan sumber pendapatan desa dan pedoman teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja desa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis pengembangan dan penggalian potensi desa dalam meningkatkan sumber pendapatan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi pembentukan badan usaha milik desa;
- l. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pedoman teknis pengembangan kerjasama antar desa dalam rangka penertiban, pemeliharaan dan pemanfaatan kekayaan atau potensi untuk meningkatkan sumber pendapatan desa;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam memfasilitasi bantuan-bantuan desa, baik dari tingkat kabupaten, provinsi atau pemerintah pusat;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka memfasilitasi pengembangan pendapatan dan pemanfaatan kekayaan desa;
- o. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kekayaan dan pendapatan desa; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Pemerintahan

#### Pasal 9

- (1) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan pemerintahan umum, kerjasama dan otonomi daerah, bina kewilayahan dan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum tata pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, kewilayahan dan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;

- b. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi tata pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama, kewilayahan dan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
  - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika serta persandian; dan
  - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan dan kerja sama pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan inventarisasi urusan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan penataan daerah yang meliputi inventarisasi data sebagai bahan penetapan kebijakan, pembentukan daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pembangunan sistem penataan Daerah;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi Daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama daerah dengan pihak ketiga atau kerjasama antar Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan wilayah perbatasan meliputi perbatasan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;

- k. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
  - l. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Kecamatan;
  - n. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan Kecamatan;
  - o. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
  - p. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
  - q. menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program perangkat daerah bidang pengawasan, pertanahan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian pemerintahan; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian tata pemerintahan;
  - b. sub bagian kerja sama dan otonomi daerah; dan
  - c. sub bagian bina kewilayahan.

#### Pasal 10

- (1) Sub bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, penataan Daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian tata pemerintahan mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian tata pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan yang berkaitan dengan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan koordinasi kebijakan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi urusan pemerintahan dan tugas pembantuan;
- j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian tata pemerintahan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan kerja sama pemerintahan, pengembangan otonomi Daerah dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah serta pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, ketentraman dan keteriban umum, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian kerja sama dan otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembangunan yang dikerjasamakan antar Daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan kerja sama pemerintahan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerja sama pembangunan Pemerintah Daerah dengan pihak lain baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
  - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama pemerintahan;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam perumusan kebijakan penyelenggaraan kerja sama pemerintahan dan fasilitasi asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kawasan perkotaan berdasarkan kewenangan kabupaten;
- h. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pengembangan otonomi daerah dan penataan daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kewenangan di bidang pengembangan otonomi daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan unsur terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan otonomi daerah;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi baik dengan Pemerintah Provinsi maupun pemerintah pusat yang berhubungan dengan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan dalam pelayanan administratif yang berhubungan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
- q. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- r. melaksanakan pengolahan dan analisis data serta pengelolaan *database* yang berhubungan dengan kegiatan penataan daerah dan pengembangan otonomi daerah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penataan daerah yang meliputi perubahan batas, nama dan/atau perpindahan ibu kota daerah, pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- t. melaksanakan penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten kepada pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- u. melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- v. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
- w. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;

- x. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang pengawasan, ketentraman dan keteriban umum serta perlindungan masyarakat, kependudukan, statistik, komunikasi dan informatika dan persandian;
- y. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup tugas sub bagian kerja sama dan otonomi daerah;
- z. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kerjasama dan otonomi Daerah; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub bagian bina kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, penataan daerah dan penetapan batas wilayah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sub bagian bina kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian bina kewilayahan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan perbatasan Kecamatan;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi batas daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten;
  - e. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan toponimi dan pemetaan;
  - f. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah Kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembakuan nama rupabumi;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan kecamatan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengembangan wilayah, keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan administrasi dan aparat kecamatan serta penilaian sinergitas kinerja Kecamatan;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelimpahan kewenangan Bupati kepada camat;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian tugas pembantuan urusan pemerintahan kepada Kecamatan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan;
  - o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian bina kewilayahan;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanian;



- q. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanahan;
- r. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanahan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian bina kewilayahan;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

### Bagian Organisasi

### Pasal 13

- (1) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah dan kelembagaan meliputi perumusan kelembagaan dan analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi, pelayanan publik dan pengembangan pelayanan publik serta koordinasi, pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan bidang kepegawaian dan diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi serta pengembangan pelayanan publik;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi serta pengembangan pelayanan publik;
  - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penataan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan kinerja organisasi serta pengembangan pelayanan publik;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian dan diklat; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian organisasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, analisis formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
  - c. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data organisasi perangkat daerah meliputi kelembagaan, analisis formasi jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi dan pedoman syarat jabatan berupa informasi jabatan sebagai bahan penataan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan pegawai;

- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penetapan dan penerapan status badan layanan umum daerah;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan;
  - m. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
  - n. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara di daerah dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
  - o. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah;
  - p. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah, desa dan badan usaha milik daerah atau unit organisasi perangkat daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah;
  - r. menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  - s. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang kepegawaian dan diklat;
  - t. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah bidang kepegawaian dan diklat;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian organisasi; dan
  - w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja;
  - b. sub bagian analisis formasi jabatan; dan
  - c. sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 14

- (1) Sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempuyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian, penataan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah serta penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kelembagaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan distribusi penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah;
  - e. melaksanakan penelaahan dan pengkajian urusan pemerintah daerah kabupaten yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah dan unit kerja yang dibentuk berdasarkan kebutuhan dan kemampuan daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan analisis kelembagaan dalam melakukan evaluasi kelembagaan secara berkala;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan sistem koordinasi perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan asistensi, pembinaan, analisis dan rekomendasi atas usulan pembentukan unit kerja dan/atau tim kerja yang bersifat *ad hoc* dari seluruh perangkat daerah;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pembentukan struktur organisasi Pemerintah Daerah lainnya, meliputi pembentukan badan usaha milik daerah atau perusahaan daerah dan Pemerintahan desa atau kelurahan berdasarkan usulan dari unit kerja terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan koordinasi pencapaian sasaran dan target kinerja perangkat daerah secara berkala;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencapaian sasaran dan target kinerja perangkat daerah;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan analisis dokumen perencanaan dengan pencapaian sasaran dan target kinerja;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan dan koordinasi laporan kinerja pemerintah;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntabilitas kinerja;
  - r. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status kelembagaan perangkat daerah atau unit kerja untuk penerapan badan layanan usaha daerah;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dan evaluasi penetapan penerapan, peningkatan, penurunan, dan pencabutan status BLUD kelembagaan perangkat daerah atau unit kerja;
  - t. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja;

- u. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kelembagaan dan akuntabilitas kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub bagian analisis formasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis dalam analisis jabatan, analisis beban kerja, kebutuhan jabatan, penyusunan formasi jabatan, informasi jabatan, evaluasi jabatan dan pedoman umum syarat jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian analisis formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian analisis formasi jabatan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data jabatan sebagai bahan penyusunan informasi jabatan, uraian jabatan, peta jabatan dan syarat jabatan setiap perangkat daerah;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data jabatan sebagai bahan analisis penghitungan beban kerja, penghitungan kebutuhan dan formasi jabatan dalam setiap perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah atau unit kerja lain di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan setiap organisasi perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan nama jabatan pelaksana dan uraian jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi pemangku jabatan dalam setiap organisasi perangkat daerah atau unit kerja lainnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan formasi jabatan pada setiap organisasi perangkat daerah meliputi penghitungan kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagai bahan informasi dalam penetapan kebutuhan pegawai baik jumlah maupun jenis formasinya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan jabatan fungsional sesuai kebutuhan kepada unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan pedoman umum syarat jabatan dalam setiap tingkatan sesuai dengan bagan struktur organisasi perangkat daerah yang dibentuk sebagai informasi dalam penempatan pegawai dalam suatu jabatan;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan standar kompetensi jabatan di daerah;
  - j. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi pelaksanaan perhitungan nilai jabatan melalui evaluasi jabatan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan pegawai berdasarkan evaluasi jabatan;

- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan oleh instansi teknis;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan penyelenggaraan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan bidang kepegawaian dan diklat serta pengembangan sumber daya manusia;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian analisis formasi jabatan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan mengenai kesisteman, ketatalaksanaan, tata hubungan kerja dan pengembangan pelayanan publik perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan dan sosialisasi pedoman kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan data atau bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosedur, system dan metode kerja;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penelitian dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menganalisis dan menghimpun permasalahan ketatalaksanaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan atau data dalam rangka penyusunan rencana penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan teknis operasional penataan ketatalaksanaan perangkat daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman tata laksana perangkat daerah;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan hubungan kerja antar perangkat daerah, dengan kecamatan dan dengan desa serta instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi tata laksana perangkat daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan fasilitasi standardisasi kerja perangkat daerah meliputi standardisasi sarana prasarana, pakaian dinas, tata naskah dinas dan arsip, standar kerja, jam kerja dan pengaturan cuti bersama serta libur nasional;

- l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar operasional dan prosedur;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pelayanan publik;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan koordinasi pengkajian pengembangan pelayanan publik;
- o. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan dan pembinaan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- r. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pedoman kerja dan tatalaksana Perangkat Daerah atau unit kerja yang berstatus badan layanan umum daerah;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan inovasi pelayanan publik;
- t. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan keikutsertaan dalam kompetisi inovasi pelayanan publik;
- u. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dan fasilitasi standardisasi pelayanan publik;
- v. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan pengembangan pelayanan publik;
- w. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pengendalian kualitas pelayanan publik, meliputi pengawasan dan evaluasi;
- x. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian kualitas pelayanan publik meliputi koordinasi fasilitasi penilaian kinerja lembaga pelayanan publik, penyusunan indikator kinerja pelayanan publik dan evaluasi standar pelayanan publik;
- y. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- z. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Hukum

#### Pasal 17

- (1) Bagian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 4 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pengkajian terhadap perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum dan layanan informasi, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dokumen peraturan perundang-undangan atau produk hukum;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan pendampingan dan bantuan hukum permasalahan hukum tata negara dan hukum perdata bagi aparatur perangkat Daerah dan aparatur pemerintah desa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian hukum;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum Daerah;
  - c. menyelenggarakan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa rancangan peraturan daerah, peraturan bupati atau keputusan bupati dan instruksi bupati;
  - d. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan informasi dan pendokumentasian produk hukum;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas dengan dewan perwakilan rakyat daerah dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. menyelenggarakan penyusunan konsep kajian yang berhubungan dengan penetapan kebijakan sebagai saran pendapat kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian hukum; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum Daerah;
  - b. sub bagian perundang-undangan; dan
  - c. sub bagian bantuan hukum dan dokumentasi.

#### Pasal 18

- (1) Sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penelitian dan evaluasi atas pelaksanaan produk hukum Daerah dalam bentuk peraturan daerah, dan peraturan atau keputusan bupati, peraturan atau keputusan bersama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengkajian peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sebagai pedoman dalam penyusunan penyusunan produk hukum daerah atau kebijakan-kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penelitian dan pengkajian atau telaahan hukum rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan keputusan bersama dan instruksi bupati;
- d. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan atau sedang berjalan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan evaluasi rancangan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- f. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat daerah, dewan perwakilan rakyat daerah, pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam pengkajian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan rencana program atau kegiatan dan pelaporan bagian hukum;
- h. melaksanakan atau mempersiapkan laporan hasil pengkajian dan evaluasi;
- i. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kajian dan evaluasi produk hukum daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Sub bagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyiapan rancangan produk hukum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data produk hukum daerah baik berupa peraturan daerah, peraturan bupati, dan keputusan bupati;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan konsep dan pembahasan rancangan peraturan daerah atau produk hukum lainnya;
  - d. melaksanakan analisa, koreksi dan revisi rancangan peraturan daerah atau produk hukum lainnya;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan analisa permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan nasional maupun produk hukum daerah yang sedang berjalan;
  - f. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum daerah yang meliputi peraturan daerah yang akan dibahas dengan dewan perwakilan rakyat daerah dan/atau rancangan produk hukum daerah lainnya yang akan ditetapkan;



- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan penyusunan produk hukum;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyampaian naskah peraturan daerah kepada pemerintah pusat sebagai salah satu bentuk pengawasan represif dan pembinaan atas pelaksanaan otonomi daerah;
- j. melaksanakan pemberian layanan konsultasi dan koordinasi dalam penyusunan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta melaksanakan pemberian informasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi;
  - b. melaksanakan pengolahan dengan pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta pemberian informasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum sebagai bahan referensi dan pedoman perumusan kebijakan Pemerintah;
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum serta penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain, lembaga sosial masyarakat dan pihak lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum baik perdata, tata usaha negara maupun pidana yang menyangkut kepentingan Pemerintah Daerah dan perangkatnya;
  - e. melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili Bupati atau pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. melaksanakan penyiapan konsep surat kuasa dan tenaga advokasi untuk mewakili Bupati atau pejabat lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- h. melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam proses pendokumentasian produk hukum nasional maupun produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan publikasi dan pendistribusian produk hukum, baik produk hukum nasional maupun produk hukum daerah;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
- k. melaksanakan penghimpunan dan/atau pengkodifikasian peraturan Daerah, peraturan Bupati atau keputusan Bupati dan produk hukum Daerah lainnya serta peraturan perundang-undangan baik dari Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Provinsi;
- l. melaksanakan digitalisasi data produk-produk hukum daerah serta publikasi melalui media internet;
- m. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

##### Pasal 21

- (1) Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas perangkat daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, pengadaan barang atau jasa, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi program dan kegiatan sekretariat daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat serta pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pengadaan barang atau jasa, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta koordinasi, pembinaan dan fasilitasi tugas perangkat Daerah bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang atau jasa, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta tugas perangkat Daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan,;

- c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi di bidang pengadaan barang atau jasa, ekonomi dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat serta tugas perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; dan
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas asisten perekonomian dan pembangunan :
- a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan dan antar perusahaan daerah;
  - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten perekonomian dan pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. bagian pengadaan barang/jasa;
  - b. bagian ekonomi dan pembangunan; dan
  - c. bagian kesejahteraan rakyat.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 22

- (1) Bagian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan pengoordinasian, penyelenggaraan program kerja, pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang atau jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian pengadaan barang/jasa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan layanan pengadaan barang/jasa;
  - d. pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - e. pengelolaan layanan pengadaan barang atau jasa secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian pengadaan barang/jasa;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengadaan barang/jasa;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan serta penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyelenggarakan fungsi sebagai kepala bagian pengadaan barang/jasa;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian pengadaan barang/jasa; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian layanan pengadaan;
  - b. sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - c. sub bagian pembinaan, advokasi pengadaan barang/jasa;

## Pasal 23

- (1) Sub bagian layanan pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian layanan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian layanan pengadaan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - f. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - g. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal atau sektoral;
  - i. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan penyimpanan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan prasarana, sarana dan sumber daya manusia di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa;
  - m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang dokumen pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa atau daftar hitam penyedia;
  - n. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran;
  - o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian layanan pengadaan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian layanan pengadaan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

- (1) Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur pengadaan barang atau jasa, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan data dan informasi kontrak hasil pengadaan barang/jasa.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang atau jasa dan infrastrukturnya;
  - c. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - h. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - i. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data terkait hasil pengadaan barang/jasa;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi pemanfaatan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah
  - l. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan prasarana, sarana dan sumber daya manusia di bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - m. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan mengenai proses dan hasil layanan pengadaan secara elektronik;
  - n. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, perumusan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/jasa, pembinaan pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelayanan konsultasi substansi hukum serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- b. melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- c. melaksanakan pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/jasa meliputi pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan kelembagaan, kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem intensif;
- d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi teknis proses pengadaan barang/jasa Pemerintah di satuan kerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, pelayanan konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan mengenai proses dan hasil pembinaan dan advokasi pengadaan barang atau jasa;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kebutuhan prasarana, sarana dan sumber daya manusia di bidang advokasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 26

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perekonomian dan pembangunan serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengembangan bidang perekonomian meliputi pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian ekonomi dan pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;

- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan BUMD, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro; dan
  - e. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan administrasi di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian ekonomi dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian ekonomi dan pembangunan;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program ekonomi dan pembangunan daerah bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program ekonomi dan pembangunan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;
  - d. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan ekonomi dan pembangunan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan badan usaha milik daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;



- e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis standar belanja Daerah;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program perangkat daerah bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, pangan, perikanan, pertanian, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, koperasi, usaha kecil dan menengah serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, pengembangan investasi dan lembaga keuangan mikro;
  - h. menyelenggarakan asistensi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran perangkat daerah;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan bidang fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian ekonomi dan pembangunan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian ekonomi dan pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. sub bagian ekonomi;
  - b. sub bagian pembangunan; dan
  - c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 27

- (1) Sub bagian ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian tugas, fasilitasi dan administrasi perangkat daerah bidang perekonomian dan pelaksanaan program kegiatan pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah, investasi dan lembaga keuangan mikro.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kegiatan lingkup sub bagian ekonomi;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data perekonomian Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian perekonomian;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian perekonomian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kerja sama dan fasilitasi perekonomian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan untuk pembinaan administrasi perekonomian;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan dan pemanfaatan sarana ekonomi Daerah yang dilaksanakan oleh bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, perikanan, pertanian dan penanaman modal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan sarana ekonomi daerah bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, perikanan, pertanian dan penanaman modal;
  - i. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, perikanan, pertanian dan penanaman modal;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap pengembangan bidang perhubungan, energi sumber daya mineral, pariwisata, perdagangan, perindustrian, koperasi, usaha kecil dan menengah, pangan, perikanan, pertanian dan penanaman modal;
  - k. melaksanakan pengolahan dan analisis data investasi Daerah dan pengembangan jasa;
  - l. melaksanakan kajian dan telaahan terhadap perkembangan investasi Daerah;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan jasa keuangan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerja sama investasi Daerah dan pengembangan jasa;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi untuk pengembangan jasa;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan badan usaha milik daerah;
  - r. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan usaha badan usaha milik daerah;
  - s. melaksanakan kajian dan telaahan terhadap perkembangan kinerja perusahaan daerah;

- t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan badan usaha milik daerah;
- u. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian ekonomi; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Sub bagian pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian tugas, fasilitasi dan administrasi perangkat daerah bidang pembangunan serta penyusunan, pengembangan, pengendalian program dan pembinaan administrasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian pembangunan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data program pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kebijakan teknis petunjuk pelaksanaan, pedoman dan standar pelaksanaan pembangunan daerah dan pembangunan swadaya masyarakat;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian administrasi pembangunan dan koordinasi dalam perumusan serta pelaksanaan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi pembangunan swadaya masyarakat;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaporan dalam kegiatan pembangunan daerah dan pembangunan swadaya masyarakat;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan standar belanja daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi pembangunan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan sosialisasi pedoman administrasi pembangunan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pembangunan bidang fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pembangunan yang dilaksanakan oleh bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;

- m. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan sarana ekonomi daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
- n. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap pengembangan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, serta lingkungan hidup;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian pembangunan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengendalian program pembangunan, analisis, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program perekonomian dan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian evaluasi dan pelaporan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program ekonomi dan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program fisik, perekonomian, sosial, budaya dan pemerintahan;
  - d. perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan program bidang ekonomi pembangunan;
  - f. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan penyelenggaraan kebijakan investasi daerah dan pengembangan jasa;
  - g. melaksanakan analisis melaksanakan asistensi rencana kerja anggaran perangkat Daerah, verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran dan penyusunan bahan persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan sistem informasi pembangunan;
  - i. melaksanakan analisis dan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan pelaksanaan program ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat Daerah dan swadaya masyarakat;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pelaporan setiap unit kerja dan perangkat Daerah;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan laporan hasil pencapaian program dan kegiatan dan evaluasi terhadap laporan hasil kegiatan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pedoman pelaporan setiap unit kerja dan perangkat daerah;

- m. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan laporan hasil pencapaian program dan kegiatan perangkat daerah;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan program bidang ekonomi dan pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengendalian penyusunan program dan kegiatan setiap perangkat daerah berdasarkan target dan sasaran pencapaian tahun berjalan dan tahun sebelumnya;
- p. melaksanakan koordinasi, analisis dan evaluasi pencapaian sasaran program dan kegiatan berdasarkan laporan dari perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan penyimpanan dan penyampaian hasil pelaporan dari perangkat daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian evaluasi dan pelaporan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 30

- (1) Bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perencanaan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat Daerah, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat dan pelayanan kesejahteraan sosial, perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengembangan kemasyarakatan serta pembinaan, fasilitasi dan pelaksanaan program kegiatan bidang keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), bagian kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan perumusan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial, pengembangan kemasyarakatan dan keagamaan;
  - b. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program kerja bidang kesejahteraan sosial, pengembangan kemasyarakatan dan keagamaan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial, pengembangan kemasyarakatan dan keagamaan; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial, pengembangan kemasyarakatan dan keagamaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian kesejahteraan rakyat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial;

- c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kemasyarakatan;
- d. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan yang diajukan oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan rakyat;
- e. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan yang sifat tugas dan fungsinya tidak terakomodir oleh instansi terkait dalam pelayanan kesejahteraan masyarakat;
- f. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
- g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
- h. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuh kembangkan pelaksanaan ajaran agama;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sosial dan kemasyarakatan yang meliputi bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. menyelenggarakan penyusunan dan analisis data kegiatan pembinaan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. menyelenggarakan pengelolaan unit pelayanan cepat penanggulangan kemiskinan dan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai kepala unit pelayanan cepat penanggulangan kemiskinan;
- n. menyelenggarakan pelayanan fasilitas dan/atau pelayanan dan penanganan yang bersifat mendesak terhadap warga miskin yang tidak tercakup program percepatan penanggulangan kemiskinan di bidang kesehatan dan pendidikan;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan inovasi pelayanan penanggulangan kemiskinan;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan peringatan hari besar nasional dan peringatan lainnya dalam upaya meningkatkan pelayanan kesejahteraan rakyat;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- r. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian kesejahteraan rakyat; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian kesejahteraan rakyat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian kesejahteraan sosial;
  - b. sub bagian pengembangan kemasyarakatan; dan
  - c. sub bagian keagamaan.

#### Pasal 31

- (1) Sub bagian kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi pengembangan program dan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian kesejahteraan sosial;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan teknis pembinaan sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan pembinaan sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi bantuan pembinaan kesejahteraan sosial dan pelayanan kesehatan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan kesehatan yang dilaksanakan instansi terkait;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanggulangan bencana;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan sosial berdasarkan usulan dari instansi yang menangani perlindungan sosial dan pelayanan kesehatan;
  - h. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan sosial dan pelayanan kesehatan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam mendukung kegiatan pengembangan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan instansi terkait;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sosial meliputi bidang sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan bidang sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - m. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan bidang sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- n. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap pengembangan bidang sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan mekanisme pemberian bantuan-bantuan pengembangan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan instansi terkait;
- p. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan pengembangan kesejahteraan sosial dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- q. melaksanakan pengelolaan unit pelayanan cepat penanggulangan kemiskinan dan melaksanakan tugas dan fungsi sebagai sekretaris unit pelayanan cepat penanggulangan kemiskinan;
- r. melaksanakan pelayanan fasilitas dan/atau pelayanan dan penanganan yang bersifat mendesak terhadap warga miskin yang tidak tercakup program percepatan penanggulangan kemiskinan di bidang kesehatan dan pendidikan;
- s. menghimpun dan mengolah data masyarakat miskin sebagai bahan kebijakan program penanggulangan kemiskinan;
- t. melakukan verifikasi penduduk miskin di wilayah Kabupaten yang belum mendapatkan penanganan program kemiskinan;
- u. memberikan rekomendasi bantuan pelayanan dan penanganan kemiskinan pada bidang kesehatan dan bidang pendidikan;
- v. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian kesejahteraan sosial; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub bagian pengembangan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan sinkronisasi pengembangan program dan tugas perangkat daerah di bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian pengembangan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian pengembangan kemasyarakatan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan pembinaan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan peringatan hari besar nasional dan hari jadi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;



- d. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan analisis data kegiatan pembinaan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kajian dan telaahan terhadap pengembangan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. melaksanakan kajian dan atau telaahan sebagai bahan usulan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dalam mendukung kegiatan pengembangan bidang kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar nasional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian pengembangan kemasyarakatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

- (1) Sub bagian keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan pengembangan kegiatan keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian keagamaan;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data kegiatan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan keagamaan dan pembinaan kegiatan keagamaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam memfasilitasi untuk kelancaran penyelenggaraan pendidikan keagamaan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuh kembangkan pelaksanaan ajaran agama;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum pembinaan keagamaan meliputi pengembangan sumber daya, sarana peribadatan, kerukunan intern dan antar umat beragama, penyelenggaraan Musabaqoh Tilawail Quran atau Seleksi Tilawatil Quran dan penyelenggara pendidikan keagamaan;

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidikan keagamaan, meliputi pembinaan sumber daya manusia kependidikan, peningkatan kualitas guru dan Kepala Madrasah, Taman Pendidikan Al Quran atau Taman Kanak-Kanak Al Quran dan *Raudlatul Athfal*, pembinaan kelembagaan kependidikan seperti pesantren, madrasah, Taman Pendidikan Al Quran atau Taman Kanak-kanak Al Quran dan *Raudlatul Athfal*;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan yang diajukan melalui instansi terkait untuk penyelenggaraan pendidikan keagamaan dan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan pengolahan data sarana dan prasarana keagamaan di Daerah;
- j. melaksanakan kajian dan atau telaahan terhadap laporan dan usulan permohonan bantuan pendidikan keagamaan dan keagamaan dari instansi terkait sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam penetapan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup lingkup sub bagian keagamaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 34

- (1) Asisten administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian administratif dan pelayanan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat Daerah di bidang administrasi ketatausahaan, keprotokolan, umum, perlengkapan, perencanaan, pelaporan dan keuangan dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan asisten administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), asisten administrasi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang administrasi ketatausahaan, keprotokolan, umum, perlengkapan, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan bidang keuangan, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pemantauan, evaluasi serta pelaporan kebijakan Daerah dan program kerja bidang administrasi ketatausahaan, keprotokolan, umum, perlengkapan, perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan asisten administrasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, asisten administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup asisten administrasi;

- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang administrasi ketatausahaan, keprotokolan, umum, perlengkapan, perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keuangan dan aset daerah, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi kegiatan keprotokolan, Bupati, Wakil Bupati dan Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan barang daerah;
  - i. menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja perangkat daerah dan rencana strategis perangkat daerah menurut bidang tugasnya;
  - j. menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah menurut bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup asisten administrasi; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. bagian tata usaha pimpinan;
  - b. bagian umum; dan
  - c. bagian keuangan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Tata Usaha Pimpinan

#### Pasal 35

- (1) Bagian tata usaha pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi dan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, dan keprotokolan Bupati, Wakil Bupati dan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian tata usaha pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif tata usaha pimpinan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait; dan
  - e. penyelenggaraan penyusunan bahan pelayanan administrasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian tata usaha pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian tata usaha pimpinan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif tata usaha pimpinan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan penyusunan bahan untuk penyajian data dan informasi berkaitan dengan kegiatan Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dengan perangkat daerah untuk penyajian data dan informasi pemberitaan berkaitan dengan kegiatan Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian tata usaha pimpinan; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian tata usaha pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian keprotokolan;
  - b. sub bagian tata usaha Bupati; dan
  - c. sub bagian tata usaha Wakil Bupati.

#### Pasal 36

- (1) Sub bagian keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara dan peliputan serta pendokumentasian yang berhubungan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian keprotokolan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan koordinasi penyiapan bahan acara, pengaturan acara, peliputan, pendokumentasian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengaturan, pengelolaan, pelayanan, akomodasi, fasilitasi dan pengoordinasian dalam fasilitasi kunjungan daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penataan acara, peliputan dan pendokumentasian kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penataan acara peliputan dan pendokumentasian kegiatan peresmian proyek-proyek pembangunan, pelantikan para pejabat dan atau penyelenggaraan seminar (*workshop*) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penataan acara peliputan dan pendokumentasian kegiatan penerimaan kunjungan tamu Negara atau kehormatan baik dari tingkat Pemerintah Pusat, Pemerintah daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten atau Kota lain dan atau kunjungan kenegaraan lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penataan acara peliputan dan pendokumentasian kegiatan kunjungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah ke Kecamatan dan/atau Desa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. melaksanakan pengaturan dan penyusunan jadwal kegiatan apel di lingkungan Sekretariat Daerah dan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan koordinasi mengenai pengaturan dan penyiapan akomodasi, konsumsi, perlengkapan *sound system* dan tenda serta perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan acara;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pengaturan acara dan pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional di Daerah;
- k. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan jadwal kegiatan serta pengaturan petugas dalam kegiatan keprotokolan;
- l. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait dalam kegiatan keprotokolan, resepsi dan kegiatan *ceremonial* lainnya yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan naskah sambutan atau pidato Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian naskah sambutan atau pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pendokumentasian hasil liputan berupa berita, *press release*, photo atau video atau *compact disc* (CD) kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- p. melaksanakan pengolahan, analisis dan klarifikasi data terhadap pemberitaan atau isu-isu yang beredar terkait kebijakan pimpinan daerah yang perlu dinetralisir atau diluruskan kebenarannya;
- q. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan untuk *talk show*, *press confrence* dan wawancara bagi Bupati/ Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- r. melaksanakan penyajian data atau informasi dan pemberian layanan permintaan data, gambar atau photo maupun audio visual berkaitan dengan kegiatan Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan media cetak atau elektronik terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- t. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian keprotokolan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Keprotokolan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Sub bagian tata usaha Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian tata usaha Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian tata usaha Bupati;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Bupati secara terintegrasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat Bupati;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Bupati;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi dan keuangan perjalanan dinas Bupati;
  - f. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Bupati;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan dukungan administrasi bagi Bupati;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur lingkup sub bagian tata usaha Bupati;
  - i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di lingkup tata usaha Bupati;
  - j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian tata usaha Bupati;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata usaha Bupati; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Sub bagian tata usaha Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian tata usaha Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian tata usaha Wakil Bupati;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Wakil Bupati secara terintegrasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan, pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat dari Bupati kepada Wakil Bupati atau kepada kepala perangkat Daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Wakil Bupati;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi dan keuangan perjalanan dinas Wakil Bupati;
- f. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Wakil Bupati;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan dukungan administrasi bagi Wakil Bupati;
- m. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur lingkup sub bagian tata usaha Wakil Bupati;
- n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di lingkup tata usaha Wakil Bupati;
- o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian tata usaha Wakil Bupati;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian tata usaha Wakil Bupati; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Umum

#### Pasal 39

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan gedung negara dan sekretariat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengelolaan, pendopo dan sekretariat daerah;
  - b. pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian;
  - c. pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi program dan kegiatan perangkat Daerah lingkup asisten administrasi; dan
  - e. pengelolaan kearsipan. dokumentasi dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian umum;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan penggunaan, pendopo dan sekretariat daerah;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelayanan informasi publik dan kehumasan;
  - e. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sekretariat daerah;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan. dokumentasi dan pengadministrasian surat pada sekretariat daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan sekretariat daerah;
  - k. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah lingkup sekretariat daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan administrasi barang inventarisasi milik Pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - n. menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan sekretariat daerah;
  - o. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah, gedung negara atau pendopo;
  - p. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang aset daerah, kearsipan dan perpustakaan;
  - r. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang aset daerah, kearsipan dan perpustakaan;
  - s. menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat Daerah bidang aset daerah, kearsipan dan perpustakaan;
  - t. menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program perangkat daerah bidang aset daerah, kearsipan dan perpustakaan;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
  - v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bagian umum; dan
  - w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sub bagian administrasi dan kepegawaian;
  - b. sub bagian rumah tangga; dan
  - c. sub bagian perlengkapan dan aset.

#### Pasal 40

- (1) Sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan ketatausahaan, pelayanan administrasi kepegawaian dan pengelolaan layanan perpustakaan di lingkungan sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian administrasi dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian administrasi dan kepegawaian;



- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- h. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- l. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- m. melaksanakan pengelolaan email dan website resmi sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pengelolaan layanan perpustakaan sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- p. melaksanakan pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat dari Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan administrasi dan peralatan kantor penunjang tugas Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Asisten;
- s. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas perangkat Daerah bidang kearsipan dan perpustakaan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- v. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian administrasi dan kepegawaian;
- w. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian administrasi dan kepegawaian; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

- (1) Sub bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga di lingkungan sekretariat daerah, gedung negara atau pendopo, rumah dinas jabatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian rumah tangga;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan lingkup sub bagian rumah tangga;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemenuhan kebutuhan rumah jabatan dan pelayanan kebutuhan para tamu pimpinan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan atau perawatan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan ruangan rapat dan penyediaan kebutuhan jamuan makan dan minum penyelenggaraan rapat di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman di lingkungan sekretariat Daerah, gedung negara atau pendopo, rumah dinas atau jabatan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan gedung negara atau pendopo dan gedung Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung sekretariat daerah secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, WC, taman, halaman dan fasilitas lainnya;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet di lingkungan sekretariat daerah, gedung negara atau pendopo, rumah jabatan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan distribusi kebutuhan alat tulis kantor, cetakan dan penggandaan;
  - l. melaksanakan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system* dan tenda serta perlengkapan lainnya sesuai dengan kebutuhan pada acara-acara pemerintah daerah;
  - m. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan peralatan korps musik pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengoordinasian dan pembinaan Tim korps musik pemerintah daerah;
  - o. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 42

- (1) Sub bagian perlengkapan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan aset di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian perlengkapan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian perlengkapan dan aset;
  - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang di lingkungan sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang daerah di lingkup sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan barang perlengkapan kantor yang diperlukan di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah atau berkas penyimpanan perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset di lingkungan sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, lift, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya selain kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan penghapusan barang milik daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - j. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian perlengkapan dan aset;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang aset daerah;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas perangkat Daerah bidang aset daerah;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan analisis data dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan bidang aset daerah;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian perlengkapan dan aset; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Bagian Keuangan

## Pasal 43

- (1) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan

perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran sekretariat daerah;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran Bupati atau Wakil Bupati dan sekretariat daerah; dan
  - d. penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian keuangan;
  - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran sekretariat daerah;
  - c. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran sekretariat daerah;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
  - e. menyelenggarakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan sekretariat daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang keuangan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas perangkat Daerah bidang keuangan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dan target perangkat daerah bidang keuangan;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - b. sub bagian keuangan.

#### Pasal 44

- (1) Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan sekretariat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran sekretariat daerah;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja sekretariat Daerah dan tiap-tiap unit kerja di sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Sub bagian keuangan dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup sub bagian keuangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana anggaran sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - e. melaksanakan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan sekretariat daerah;
  - g. melaksanakan pengolahan dan analisis data lingkup bidang tugas sub bagian keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan perangkat Daerah bidang keuangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas perangkat Daerah bidang keuangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dan target perangkat daerah bidang keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup sub bagian keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Staf Ahli Bupati

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bupati bidang pemerintahan dan hukum;
  - b. Staf Ahli Bupati bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

#### Paragraf 2

#### Tugas

#### Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian saran dan pendapat kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
  - b. pelaksanaan telaahan dan kajian mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya; dan
  - c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 48

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

### BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 2 September 2019

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 2 September 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

IIN AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 80