



BUPATI GARUT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 523 TAHUN 2012
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GARUT
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 400 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Garut merupakan unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana diatur dalam Pasal 6 dan Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana serta sarana pemerintahan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - d. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian administrasi pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - e. pembinaan aparatur pemerintah daerah;
 - f. penyelenggaraan tugas sekretariat daerah; dan
 - g. pembinaan teknis administratif kepada inspektorat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah sesuai dengan visi dan misi daerah serta visi dan misi kepala daerah;
 - b. mengkoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja pemerintah daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, pengelolaan, pelayanan, pengendalian dan pelaporan dalam lingkup:
 - 1. urusan pemerintahan daerah;
 - 2. keuangan daerah;
 - 3. barang milik daerah;
 - 4. pemerintahan umum;
 - 5. pembangunan daerah; dan
 - 6. fungsi pemerintahan daerah lainnya.
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pertimbangan kebijakan kepala daerah dan penyempurnaan kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
 - e. mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf ahli, asisten dan kepala satuan kerja perangkat daerah melalui rapat-rapat intern dan atau petunjuk langsung untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina para staf ahli, asisten, kepala satuan kerja perangkat daerah serta staf dan para pegawai sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier aparatur pemerintah daerah;
 - g. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi/ lembaga terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - i. mengendalikan capaian kinerja organisasi perangkat daerah;
 - j. mengendalikan upaya peningkatan standar mutu pelayanan pemerintah daerah;

- k. melaporkan pelaksanaan tugasnya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada kepala daerah;
 - l. menyelenggarakan kebijakan umum daerah dalam bidang pemerintahan, perekonomian dan administrasi umum;
 - m. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja sekretariat daerah yang meliputi administrasi pemerintahan umum, hukum dan ham, organisasi, administrasi pembangunan, administrasi perekonomian, administrasi kesejahteraan rakyat, administrasi keuangan, informatika dan pelayanan umum;
 - n. mendistribusikan tugas, mengawasi dan mengendalikan staf pada sekretariat daerah sesuai bidang tugasnya masing-masing;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah ; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala daerah.
- (4) Sekretaris Daerah membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian;
 - c. Asisten Administrasi Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian administrasi pemerintahan umum, hukum dan HAM serta organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup asisten pemerintahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi pemerintahan umum, hukum dan ham serta organisasi; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup pemerintahan.
- (3) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan

- umum pemerintahan daerah yang meliputi administrasi pemerintahan umum, hukum dan ham serta organisasi;
- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup administrasi pemerintahan umum, hukum dan ham serta organisasi;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup asisten pemerintahan;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas asisten pemerintahan, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Pemerintahan membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum dan HAM; dan
 - c. Bagian Organisasi.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan, mempunyai tugas pokok pelayanan staf dalam rangka perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama serta pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup administrasi pemerintahan umum, yang meliputi tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama serta lingkup pertanahan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pemerintahan umum yang meliputi tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama serta pertanahan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup administrasi pemerintahan umum; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian administrasi pemerintahan umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup administrasi pemerintahan umum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja administrasi pemerintahan umum dalam lingkup tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama serta pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah lingkup pemerintahan umum yang meliputi tata praja, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerja sama serta pertanahan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan, desa dan kelurahan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta

pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan, desa dan kelurahan serta antar kecamatan/desa/kelurahan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) Kabupaten;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD);
- j. menyelenggarakan penataan daerah skala kabupaten;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar desa;
- n. menyelenggarakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas kabupaten garut;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Asisten Pemerintahan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum membawahkan:
- a. Subbagian Tata Praja;
 - b. Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Praja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintah Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan ketataprajaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian tata praja;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian tata praja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian tata praja; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian tata praja.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian tata praja adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian tata praja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian tata praja meliputi data pemerintahan kecamatan, desa, kelurahan dan data kewilayahannya, serta data dan informasi mengenai ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;

- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian tata praja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan dan sisa urusan pemerintahan di daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan, desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu kecamatan serta pelaksanaan fungsi pelayanan lainnya yang diselenggarakan di kecamatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi hubungan antara kabupaten dengan kecamatan, desa dan kelurahan serta antar kecamatan/desa/kelurahan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian tata praja;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian otonomi daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan melaporkan basis data dalam lingkup Subbagian otonomi daerah, Tugas Pembantuan dan Kerjasama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian otonomi daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan penyampaian dokumen laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan daerah skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah serta kerjasama daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan kepala daerah, pemilihan umum legislatif dan pemilihan presiden;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar daerah, serta melakukan evaluasi pelaksanaannya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian otonomi daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pertanahan yang berada dalam kewenangannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Subbagian Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanahan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pertanahan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian pertanahan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian pertanahan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian pertanahan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan konflik pertanahan dan penanganan permasalahan tentang tanah aset pemerintah serta penyelesaian konflik perbatasan antar desa;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian penegasan dan penetapan perbatasan antar kecamatan dan batas kabupaten garut;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam proses pengadaan tanah yang akan digunakan sebagai sarana kepentingan umum dan proses toponimi serta pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian pertanahan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan HAM

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup perundang-undangan, advokasi hukum dan HAM serta evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup hukum dan hak azasi manusia yang meliputi perundang-undangan, advokasi hukum dan ham dan evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup hukum dan hak azasi manusia yang meliputi perundang-undangan, advokasi hukum dan ham dan evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup hukum dan hak azasi manusia; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian hukum dan hak azasi manusia.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dalam lingkup hukum dan hak azasi manusia;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja hukum dan hak azasi manusia yang meliputi perundang-undangan, advokasi hukum dan ham dan evaluasi dan dokumentasi hukum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan program legislasi daerah;
- d. menyelenggarakan pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah menangani bidang legislasi;
- e. menyelenggarakan penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- f. menyelenggarakan koordinasi pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi, penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah dan naskah perjanjian kerjasama daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan advokasi hukum;
- i. menyelenggarakan koordinasi dalam kedudukannya selaku kuasa hukum pemerintah daerah, baik sendiri dan/atau bersama dengan pihak lain yang ditunjuk berdasarkan surat kuasa dari bupati, dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- m. menyelenggarakan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
- n. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
- o. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
- p. menyelenggarakan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian hukum dan hak azasi manusia;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian hukum dan hak azasi manusia untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan HAM membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Advokasi Hukum dan HAM; dan
 - c. Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan/peraturan perundang-undangan daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian perundang-undangan;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja kegiatan dalam lingkup Subbagian perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
- e. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program legislasi daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi teknis pembahasan dalam rangka harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi program legislasi daerah dengan alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah yang menangani bidang legislasi;
- g. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan dibahas bersama dewan perwakilan rakyat daerah;
- h. melaksanakan koordinasi teknis penyiapan dan pembahasan rancangan peraturan bupati, rancangan peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, dan keputusan bersama kepala daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Advokasi Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan Advokasi Hukum dan HAM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian advokasi hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian advokasi hukum dan HAM;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian advokasi hukum dan HAM;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian advokasi hukum dan HAM; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian advokasi hukum dan HAM.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Advokasi Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian advokasi hukum dan ham;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian advokasi hukum dan ham sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian advokasi hukum dan ham berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - e. menyusun naskah perjanjian kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan umum dan teknis advokasi hukum;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dalam penanganan perkara dibidang hukum perdata dan tata usaha negara;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan program HAM nasional di daerah;

- i. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian advokasi hukum dan HAM;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyusun bahan dan data yang berhubungan dengan program/kegiatan Bagian Hukum dan HAM;
 - e. menyimpan dan mengolah dokumentasi peraturan perundang-undangan dan dokumentasi hukum lainnya;
 - f. melaksanakan penomoran terhadap peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama kepala daerah, keputusan bupati, keputusan bersama kepala daerah, dan perjanjian kerjasama daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengundangan peraturan perundang-undangan daerah kedalam lembaran daerah, tambahan lembaran daerah, dan berita daerah;
 - h. menyiapkan bahan autentifikasi peraturan perundang-undangan daerah, naskah perjanjian kerjasama daerah dan keputusan bupati;
 - i. melaksanakan pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah, terutama keterkaitannya dengan peraturan perundang-undangan lainnya melalui kegiatan harmonisasi dan sinkronisasi, baik secara vertikal maupun horisontal;
 - j. menyediakan dan menyebarkan peraturan perundang-undangan yang tersedia dan dokumen hukum lainnya;
 - k. melaksanakan kebijakan umum dan teknis pengelolaan dan pengembangan layanan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian evaluasi dan dokumentasi hukum;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bagian Organisasi

Pasal 13

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten pemerintahan, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta akuntabilitas kinerja;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta akuntabilitas kinerja;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup bagian organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian organisasi.

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
- d. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, serta menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan, evaluasi standar kompetensi jabatan, pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaan kebijakan sistem kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja;
- e. menyelenggarakan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah dan menyelenggarakan fasilitasi, monitoring serta evaluasi pelaksanaannya dan penyusunan pedoman standarisasi operasional, prosedur serta standarisasi pelayanan;
- f. menyelenggarakan penyusunan tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta menyelenggarakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
- g. menyelenggarakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan tata naskah dinas, tatalaksana pakaian dinas serta menyelenggarakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya;
- i. menyelenggarakan penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan survei kepuasan masyarakat serta menyelenggarakan monitoring, penilaian mutu pelayanan publik dan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan pemerintah daerah;
- j. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- k. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian organisasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Organisasi membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Akuntabilitas kinerja.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian kelembagaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian kelembagaan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian kelembagaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis jabatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi standar kompetensi jabatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun tugas pokok fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah serta melaksanakan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya sebagai bahan pertimbangan kebijakan peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan penataan kelembagaan berdasarkan norma, standar, pedoman dan kriteria penyempurnaan organisasi perangkat daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian kelembagaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian ketatalaksanaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian ketatalaksanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian ketatalaksanaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian ketatalaksanaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur yang meliputi, koordinasi, komunikasi tertulis dan ketatalaksanaan dalam struktur lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya yang meliputi sarana prasarana, peralatan dan perlengkapan kerja;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) pemerintah daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan pelayanan publik pemerintah daerah meliputi:
 1. standar pelayanan (SP) dan atau standar pelayanan prima (SPP);

2. standar operasional prosedur (SOP); dan
 3. penanganan pengaduan/keluhan terhadap mutu pelayanan publik serta sistem ketatalaksanaan lainnya.
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem tatalaksana dalam pengelolaan pegawai, meliputi:
 1. disiplin pegawai;
 2. sistem rekrutmen pegawai;
 3. standar kompetensi jabatan;
 4. kriteria/asesmen individu berdasarkan kompetensi;
 5. sistem penilaian kinerja individu;
 6. pembangunan dan pengembangan database pegawai; dan
 7. pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai berbasis kebutuhan.
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman/standar penyelenggaraan kebijakan sistem ketatalaksanaan dalam struktur organisasi, sistem ketatalaksanaan dalam pemanfaatan sumber daya, sistem ketatalaksanaan dalam hubungan dengan pemangku kepentingan dan sistem ketatalaksanaan dalam pengelolaan pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan tatanaskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas dan tatalaksana pakaian dinas serta pengaturan jam kerja;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/standar penyelenggaraan survai kepuasan masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta penilaian mutu pelayanan publik dan melaksanakan pengukuran indeks kepuasan masyarakat sebagai bahan pertimbangan penyempurnaan kebijakan sistem pelayanan publik pemerintah daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian ketatalaksanaan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian akuntabilitas kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntabilitas kinerja;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntabilitas kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntabilitas kinerja; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntabilitas kinerja.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian akuntabilitas kinerja;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian akuntabilitas kinerja sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian akuntabilitas kinerja berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah, meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja serta penyebarluasan, penerapan peraturan perundang-undangan lainnya dibidang akuntabilitas kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun desain kebijakan peningkatan kinerja / penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan etos dan etika kerja, pola pikir, budaya kerja dan budaya organisasi;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan pedoman perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi pelaporan dan pencapaian kinerja organisasi perangkat daerah serta fasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan desain kebijakan peningkatan kinerja/penyempurnaan birokrasi pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi dalam peningkatan akuntabilitas kinerja birokrasi pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pendayagunaan aparatur daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian akuntabilitas kinerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup administrasi pembangunan, administrasi perekonomian serta administrasi kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup perekonomian;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi pembangunan, administrasi perekonomian serta administrasi kesejahteraan rakyat; dan
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup perekonomian.
- (3) Uraian Tugas Asisten Perekonomian adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum perekonomian yang meliputi administrasi pembangunan, administrasi perekonomian serta administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup administrasi pembangunan, administrasi perekonomian serta administrasi kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup asisten perekonomian;
 - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
 - e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas asisten

perekonomian, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Perekonomian membawahkan:
- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Administrasi Perekonomian; dan
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian infrastruktur daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian infrastruktur daerah;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian infrastruktur daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengendalian infrastruktur daerah; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian administrasi pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup Administrasi Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Administrasi Pembangunan dalam lingkup perencanaan, pengendalian infrastruktur daerah serta evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah lingkup administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan, pengendalian infrastruktur daerah serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan administrasi pembangunan yang meliputi perencanaan, pengendalian infrastruktur daerah serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pembangunan;
 - f. menyelenggarakan analisis data dan informasi untuk bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan laporan dari SKPD, sebagai bahan monitoring dan evaluasi bidang administrasi pembangunan;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh SKPD;
 - i. menyelenggarakan penyusunan himpunan data sebagai bahan koordinasi program perencanaan pembangunan;
 - j. menyelenggarakan pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari pemerintah dan bantuan lainnya;
 - k. melakukan pengendalian pembangunan yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan, pelaksanaan urusan pemerintahan daerah,

- pengendalian infrastruktur serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan pengelolaan program dan kegiatan, standar harga, analisis standar belanja serta pengadaan barang/jasa;
 - n. menyelenggarakan dan menghimpun hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan layanan pengadaan barang jasa secara elektronik;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan administrasi pembangunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Subbagian Pengendalian infrastruktur daerah.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyiapkan

bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan perencanaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian perencanaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian perencanaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian perencanaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian perencanaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data perencanaan sekretariat daerah sebagai bahan penyusunan kebijakan umum;
 - e. melakukan perencanaan administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
 - f. menyiapkan bahan usulan pelaksanaan program pembangunan bagian lain di sekretariat daerah, yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan pengelolaan program dan kegiatan, standar harga, analisis standar belanja serta pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan layanan pengadaan barang jasa secara elektronik;
 - i. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
 - j. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada sekretariat daerah untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi perencanaan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi perencanaan pembangunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya lingkup sekretariat daerah;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) sekretariat daerah;
- o. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- p. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi perumusan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- q. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah bagi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah (RAPBD) berdasarkan dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam perencanaan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja perangkat daerah;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian perencanaan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- y. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- aa. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian evaluasi dan pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan sekretariat daerah untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji laporan-laporan dari satuan kerja perangkat daerah berkenaan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah untuk bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan;

- h. menyiapkan bahan dan melakukan analisis hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan tindak lanjut penyusunan rencana kerja;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan sekretariat daerah yang meliputi laporan triwulanan, semesteran, tahunan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sekretariat daerah serta penyiapan bahan untuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi hasil-hasil pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, lembaga, swasta dan masyarakat di seluruh wilayah kabupaten Garut;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaksanaan, penilaian dan evaluasi kinerja/dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah lingkup sekretariat daerah, dengan berpedoman kepada dokumen perencanaan pembangunan dan standar pelayanan minimal pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
- m. menyiapkan bahan lingkup sekretariat daerah untuk perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan perencanaan tahunan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan asistensi, konsultasi serta fasilitasi dalam penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja perangkat daerah;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian evaluasi dan pelaporan pembangunan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengendalian Infrastruktur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pengendalian infrastruktur daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pengendalian Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pengendalian infrastruktur daerah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pengendalian infrastruktur daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian pengendalian infrastruktur daerah; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pengendalian infrastruktur daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian pengendalian Infrastruktur Daerah, adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan umum operasional dalam lingkup Subbagian pengendalian infrastruktur daerah;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian pengendalian infrastruktur daerah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian pengendalian infrastruktur daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan dan mengolah data pengendalian infrastruktur daerah sebagai bahan penyusunan rencana serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan infrastruktur daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur daerah, yang dibiayai dari APBD maupun sumber dana lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian pengendalian infrastruktur daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kesembilan

Bagian administrasi perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam

- lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian administrasi pembangunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan umum di lingkup bagian administrasi perekonomian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian administrasi perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi, pertanian dan sumber daya alam serta investasi dan badan usaha milik daerah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - e. menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan dewan kerajinan nasional daerah (dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), baitulmal wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - f. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - g. menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program

pupuk bersubsidi, pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT), pengelolaan gerakan multi aktivitas agribisnis (GEMAR);

- h. menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
 - i. menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian dan sumber daya alam;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi perekonomian;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian membawahkan:
- a. Subbagian Industri, Perdagangan, jasa dan Koperasi;
 - b. Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subbagian Investasi dan BUMD.

Pasal 23

- (1) Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Koperasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian industri, perdagangan, jasa dan koperasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian industri, Perdagangan, jasa dan Koperasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian industri, Perdagangan, jasa dan Koperasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian bagian industri, Perdagangan, jasa dan Koperasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian bagian industri, Perdagangan, jasa dan Koperasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan dewan kerajinan nasional daerah (dekranasda)
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), baitulmal wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;

- h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pegadang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pertanian dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanian dan sumber daya alam;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian pertanian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pertanian dan sumber daya alam.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian pertanian dan sumber daya alam;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian pertanian dan sumber daya alam sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan dana bagi hasil cukai hasil tembakau (DBHCHT);
 - g. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan gerakan multi aktivitas agribisnis (GEMAR);
 - h. menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya penghematan penggunaan energi;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi pertanian dan sumber daya alam;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian pertanian dan sumber daya alam;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Investasi dan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Investasi dan BUMD mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD);
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD); dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD).
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan investasi;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan potensi serta peluang investasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah (BUMD);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah (BUMD);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian investasi dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ke sepuluh

Administrasi kesejahteraan rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten perekonomian, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan,

pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian administrasi kesejahteraan rakyat.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan umum di lingkup bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, kesejahteraan dan kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu : Tahun baru hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih keliling di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan pengiriman kafilah kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ), Seleksi Tilawatil Quran (STQ) dan tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan lembaga pengembangan tilawatil quran (LPTQ);
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pembinaan jemaah haji dalam melaksanakan fasilitasi kegiatan ikatan persaudaraan haji (IPHI) tingkat kabupaten garut;
 - g. menyelenggarakan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati serta gubernur dalam rangka peningkatan kehidupan beragama;

- h. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi kabupaten Garut dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat nasional;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan dan peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Garut dalam peningkatan kehidupan beragama;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani, pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan, serta SKPD dalam pelaksanaan kebijakan lingkup urusan pemerintahan daerah, dan dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam serta pencegahan perdagangan manusia (trafficking) serta penanganan korbannya;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor serta fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan kesehatan;
- o. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah dan pembinaan remaja produktif;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait usaha kesehatan sekolah (UKS), program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi kesejahteraan rakyat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;

- w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
- a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kemasyarakatan.

Pasal 27

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian administrasi kesejahteraan rakyat, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian keagamaan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian keagamaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian keagamaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keagamaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian keagamaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian keagamaan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian bagian keagamaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian keagamaan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kementerian agama, serta melaksanakan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar Islam nasional yaitu : Tahun baru hijriyah (1 Muharram), Maulid Nabi Muhammad SAW, Isro Mi'raj Nabi Muhammad SAW, Tarawih kelililng di Bulan Ramadhan, Nuzulul Quran, Idul Fitri dan Idul Adha;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama, serta melaksanakan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengiriman kafilah kabupaten dalam kegiatan Musabaqoh Tilawatil Quran (MTQ) dan Seleksi Tilawatil Quran (STQ) tingkat Provinsi dan tingkat Nasional;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan kegiatan lembaga pengembangan tilawatil quran (LPTQ);
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Kementerian Agama dalam penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pembinaan jemaah haji serta melaksanakan fasilitasi untuk kegiatan ikatan persaudaraan haji (IPHI) tingkat kabupaten garut;
- j. menyiapkan bahan teknis dan administratif dalam pelaksanaan pemberian bantuan Bupati dalam rangka peningkatan kehidupan beragama di daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dalam penyelenggaraan pemberian bantuan Gubernur untuk peningkatan kehidupan beragama;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam mengirimkan delegasi kabupaten Garut dalam pelatihan, pembinaan, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam kehidupan beragama di tingkat Provinsi dan di tingkat nasional;
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan pengelolaan sarana ibadah keagamaan;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam peningkatan komunikasi dengan alim ulama, pondok pesantren;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan Majelis Ulama Indonesia, Badan Amil Zakat dan organisasi kemasyarakatan dalam bidang keagamaan di tingkat Kabupaten Garut dalam peningkatan kehidupan beragama;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan pekan olah raga dan seni, pekan olah raga pesantren dan pekan olah raga santri diniyah;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keagamaan;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian kesejahteraan sosial.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian kesejahteraan sosial;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian bagian kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian kesejahteraan sosial berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan SKPD dalam pencegahan, penanganan dan kegiatan pasca bencana alam;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi lingkup pembinaan kesejahteraan sosial dengan yayasan sosial, Lembaga Lanjut Usia Indonesia dan panti asuhan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam lingkup pencegahan perdagangan manusia (*trafficking*) serta penanganan korbannya;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja, lembaga/instansi terkait dalam pembinaan kepemimpinan, kewirausahaan dan pemuda pelopor;
- i. melaksanakan fasilitasi dalam pemberian rekomendasi bagi usaha pengumpulan dana dari pihak ketiga dan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kemasyarakatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian kemasyarakatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian kemasyarakatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kemasyarakatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian kemasyarakatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian kemasyarakatan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam lingkup bidang kesehatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga/instansi terkait dalam pembinaan remaja putri mengenai kesehatan produksi pra nikah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pembinaan remaja produktif;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam kegiatan olah raga dan kesehatan jasmani;

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mempersiapkan teknis administrasi terkait usaha kesehatan sekolah (UKS);
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian kemasyarakatan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kesebelas

Asisten administrasi umum

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup administrasi keuangan, informatika dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan dalam lingkup administrasi umum;

- b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi keuangan, informatika serta umum; dan
- c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup administrasi umum.

(3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan yang meliputi bagian Umum, Administrasi Keuangan serta Informatika;
- b. menyelenggarakan pengendalian atas pelaksanaan sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan lingkup bagian umum, Administrasi Keuangan dan Informatika berdasarkan kebijakan Sekretariat Daerah;
- c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja penyelenggaraan tugas dan kinerja lingkup asisten administrasi umum;
- d. menyelenggarakan pelayanan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris daerah sebagai koordinator pengelolaan keuangan daerah dan pejabat pengelola barang milik daerah;
- e. menyelenggarakan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan.
- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja lain dalam lingkup sekretariat daerah;
- j. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
- k. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- l. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup asisten untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - c. Bagian Informatika.

Bagian keduabelas

Bagian umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan aset lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok bagian umum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian umum dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan

- program kerja sekretariat daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol;
 - e. menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian rumah tangga dan aset serta protokol;
 - f. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga dan aset serta protokol;
 - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan.
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian umum;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - m. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, pembinaan teknis pelaksanaan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dalam lingkup tugas pokok Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data ketatausahaan dan kepegawaian untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian tata usaha dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan surat menyurat;
 - e. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan menyampaikan naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen/arsip, pelayanan administrasi perkantoran serta tugas lain bidang ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi, pengangkatan, mutasi dan pemberhentian pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) di lingkungan sekretariat daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan penandatanganan surat pemberitahuan tentang kenaikan gaji (SPTKG) pegawai negeri sipil

daerah yang menduduki jabatan struktural eselon III, eselon IV dan golongan I sampai dengan golongan IV yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungan sekretariat daerah, kecamatan dan kelurahan.

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis pelayanan rumah tangga dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis pelayanan rumah tangga dan aset;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas pelayanan rumah tangga dan aset;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian rumah tangga dan aset; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian rumah tangga dan aset.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Aset sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis lingkup rumah tangga dan aset;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian rumah tangga dan aset berdasarkan sasaran kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis rumah tangga dan aset;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data rumah tangga dan aset untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian rumah tangga dan aset berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - x. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan rumah tangga dan aset untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga dan aset pimpinan dan sekretariat daerah;
 - i. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penyusunan laporan aset di lingkungan sekretariat daerah;
 - j. menyelenggarakan pengurusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyaluran barang-barang untuk keperluan pimpinan dan sekretariat daerah;
 - k. melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan aset dalam lingkup pengelolaan sekretariat daerah;
 - l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan rumah dinas pimpinan dan gedung dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan rumah tangga dan aset pimpinan dan sekretariat daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan usulan penghapusan aset dalam lingkup sekretariat daerah;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas keprotokolan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian protokol; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian protokol.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan

- pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian protokol berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data keprotokolan untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jadwal/agenda kegiatan pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
 - h. menyusun dan mengolah data dalam rangka pengajuan usulan prioritas program kebutuhan keprotokolan;
 - i. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku
 - j. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan keprotokolan
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga /instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati dan atau Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - l. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah termasuk penerimaan tamu;
 - m. melaksanakan dan mengatur persiapan rapat/pertemuan, resepsi dan upacara serta kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayananan protokoler;
 - n. mengolah, menata dan mengatur tentang penerimaan tamu-tamu pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - o. mempersiapkan penyelenggaraan upacara hari besar, upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - p. melaksanakan pengaturan akomodasi dan koordinasi pengamanan acara tamu negara/perwakilan negara sahabat, tamu pemerintah dan pemerintah daerah lainnya;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian protokol;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk

- mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - w. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketigabelas

Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 35

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis verifikasi, anggaran dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bagian administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan lingkup tugas bagian Administrasi Keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi dalam pelaksanaan fungsi verifikasi, anggaran dan akuntansi lingkup sekretariat daerah sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan pimpinan; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok bagian administrasi keuangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian administrasi keuangan dalam lingkup verifikasi, anggaran dan akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok bagian administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
- d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan fungsi bagian administrasi keuangan yang meliputi verifikasi, anggaran dan akuntansi;
- e. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan administrasi keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja sekretariat daerah;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan teknis penatausahaan keuangan;
- g. menyelenggarakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan Verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian anggaran;
- q. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan dari satuan kerja perangkat daerah sebagai bahan monitoring di bidang keuangan;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi keuangan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan

tugasnya;

- v. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
 - x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Verifikasi;
 - b. Subbagian Anggaran; dan
 - c. Subbagian Akuntansi.

Pasal 36

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi, dan pembinaan teknis Verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis verifikasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, serta pengembangan kapasitas tugas-tugas verifikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian verifikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis verifikasi;
- b. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian verifikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah data verifikasi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup verifikasi;
- g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan verifikasi;
- h. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
- i. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran-uang oersediaan (SPP-UP), surat permintaan pembayaran-ganti uang (SPP-GU), surat permintaan pembayaran-tambahan uang (SPP-TU) dan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. melakukan Verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP);
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian verifikasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan anggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian anggaran; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis penyusunan anggaran;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian anggaran berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data anggaran untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan anggaran;
 - g. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian anggaran;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Akuntansi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis akuntansi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian akuntansi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data akuntansi untuk bahan pertimbangan keputusan serta kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pelaksanaan akuntansi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi;
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian akuntansi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan keuangan berbasis akuntansi pemerintah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup akuntansi;
 - d. melaksanakan akuntansi sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan laporan keuangan sekretariat daerah;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan akuntansi sekretariat daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian akuntansi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ke empat belas

Bagian Informatika

Pasal 39

- (1) Bagian Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui asisten administrasi umum, mempunyai tugas pokok pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Publikasi dan Dokumentasi, Pemberdayaan dan Aplikasi Informatika, serta Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum daerah dalam lingkup bagian Informatika yang meliputi Publikasi dan Dokumentasi, Pemberdayaan dan Aplikasi Informatika, serta Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup bagian Informatika yang meliputi Publikasi dan Dokumentasi, Pemberdayaan dan Aplikasi Informatika, serta Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan staf melalui penyediaan serta pemutakhiran data dan informasi sebagai bahan sistem pendukung keputusan dan perumusan kebijakan umum lingkup Informatika; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bagian informatika.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Informatika sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan umum dalam lingkup bagian Informatika;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja administrasi keuangan dalam lingkup Publikasi dan Dokumentasi, Pemberdayaan dan Aplikasi Informatika, serta Sandi dan

Telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan urusan bagian Informatika yang meliputi Publikasi dan Dokumentasi, Pemberdayaan dan Aplikasi Informatika, serta Sandi dan Telekomunikasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi publikasi dan dokumentasi, pemberdayaan dan aplikasi informatika, sandi dan telekomunikasi;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam pelaksanaan kegiatan publikasi dan dokumentasi, pemberdayaan dan aplikasi informatika, sandi dan telekomunikasi;
- f. menyelenggarakan pengkajian dan evaluasi publikasi dan dokumentasi, pemberdayaan dan aplikasi informatika, sandi dan telekomunikasi, melalui harmonisasi dan sinkronisasi, dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. menyelenggarakan fungsi pendukung bagi kelancaran pelaksanaan tugas pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan fungsi kehumasan sekretariat daerah;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi publikasi dan dokumentasi, pemberdayaan dan aplikasi informatika, sandi dan telekomunikasi;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian Informatika;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian Informatika untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- s. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian informatika membawahkan:
- a. Subbagian publikasi dan dokumentasi.
 - b. Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika; dan
 - c. Subbagian sandi dan telekomunikasi.

Pasal 40

- (1) Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian informatika, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian publikasi dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian publikasi dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala subbagian Publikasi dan dokumentasi sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian publikasi dan dokumentasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian publikasi dan dokumentasi untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian publikasi dan dokumentasi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;

- d. menyusun dan evaluasi data penyelenggaraan kegiatan Dokumentasi Informasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional penyelenggaraan dokumentasi, pameran, publikasi keliling, dan pengembangan informasi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fungsi kehumasan sekretariat daerah
- h. menghimpun dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan kegiatan Bupati dan atau Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang meliputi perekaman gambar, photo, cetakan, video dan pengelolaan/pengarsipan dokumen publikasi;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subag Publikasi dan Dokumentasi;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan media informasi publik;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan organisasi profesi jurnalis/wartawan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- n. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi melalui media masa;
- o. menyiapkan bahan dan menyebarluaskan informasi dan dokumentasi pembangunan daerah;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Publikasi dan Dokumentasi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- v. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian sebagai unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informatika, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan sistem kebijakan pemberdayaan dan aplikasi informatika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan dalam lingkup tugas pokok Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika.
- (3) Uraian tugas Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pengkajian program sebagai bahan kebijakan teknis pemberdayaan dan aplikasi informatika

- e. melaksanakan pengumpulan dan analisis data pengembangan *e-government*;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis *e-government*, pemberdayaan dan aplikasi informatika;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis serta menyusun rencana teknis pembangunan sistem teknologi informasi dan perangkat lunak, perangkat keras, dan sistem jaringan interkoneksi data pengelolaan infrastruktur jaringan (internet dan intranet) dalam pengelolaan website Kab. Garut;
- h. menyusun rencana teknis operational dan program kerja di Subbagian Aplikasi dan Pemberdayaan Informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan aplikasi dan pemberdayaan informatika;
- j. melaksanakan pemberdayaan layanan teknologi informasi dan komunikasi melalui *mobile Community Acces Point*;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi aplikasi pengadaan barang dan jasa elektronik;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan aplikasi dan pemberdayaan informatika;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data untuk bahan pembinaan dan kajian pengembangan aplikasi serta pemberdayaan informatika;
- n. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi pembinaan aplikasi dan pemberdayaan informatika untuk pengembangan *e-government* dan pemberdayaan masyarakat sebagai media informasi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar pelayanan minimal bidang komunikasi dan informatika;
- p. melaksanakan pendampingan hasil penelitian dan pengembangan aplikasi dan infrastruktur jaringan secara efektif kepada masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis dan strategi pengembangan infrastruktur aplikasi, aplikasi dasar, aplikasi layanan pemerintahan, aplikasi layanan publik, dan tata laksana di bidang *e-government* sesuai dengan kebijakan nasional;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pengembangan *e-government*, sistem informasi, perangkat lunak dan konten serta *e-business*;
- s. melaksanakan pengembangan sistem keamanan informasi, aplikasi dan infrastruktur jaringan;
- t. melaksanakan pengendalian terhadap infrastruktur jaringan, perangkat lunak dan sistem informasi yang telah terbangun;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan dan strategi pengembangan serta koordinasi interoperabilitas sistem informasi, sistem keamanan informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, dan konten multimedia antar perangkat daerah;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian pemberdayaan dan aplikasi informatika;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bb. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- dd. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ee. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informatika, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta fasilitasi dan pembinaan teknis sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta pengembangan kapasitas tugas-tugas Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. mengumpulkan dan mengolah data Subbagian Sandi dan Telekomunikasi untuk bahan penyelenggaraan kebijakan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sandi dan Telekomunikasi berdasarkan sasaran, kebijakan, strategi dan program kerja sekretariat daerah;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data urusan sandi dan telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - e. melaksanakan penerimaan dan pengiriman, berita atau radiogram, sandi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian sandi dan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keempat belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3).

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 45

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris Daerah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 47

- (1) Asisten Pemerintahan mewakili Sekretaris Daerah apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten Pemerintahan berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten lainnya berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 49

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 400 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 47