



BUPATI CIANJUR

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 37 TAHUN 2013

TENTANG :

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 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 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIANJUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Cianjur.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cianjur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan

8. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
10. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kependudukan, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, keagamaan, pendidikan, pemuda, olah raga, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan, transmigrasi.
11. Asisten Ekonomi dan Pembangunan selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi koperasi, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pertanian, perhutanan, perikanan, peternakan, pembangunan infrastruktur, lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan.
12. Asisten Keuangan dan Pendayagunaan Aparatur selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi penyusunan rencana anggaran Pemerintah Daerah dan pendapatan dan belanja daerah, kas dan perbendaharaan, organisasi, pendayagunaan aparatur, pengelolaan aset, kepegawaian dan dan administrasi umum.
13. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
14. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SETDA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf Pemerintah Daerah;
- (2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Setda mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi Setda adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah Sekda;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah Asisten I, Asisten II dan Asisten III;
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Setda terdiri dari :

- a. Sekda.
- b. Asisten I, membawahkan :
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pembuatan Naskah Pidato;
 - c) Sub Bagian Keprotokolan.
 4. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan;

- b) Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- c) Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- c. Asisten II, membawahkan :
 - 1. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata;
 - b) Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c) Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah.
 - 2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan;
 - b) Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi;
 - c) Sub Bagian Infrastruktur.
 - 3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
- d. Asisten III, membawahkan :
 - 1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur.
 - 2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 - 3. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah;
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda.
- e. Staf Ahli;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

TUGAS POKOK SEKDA

Pasal 6

- (1) Setda dipimpin oleh seorang Sekda.
- (2) Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Setda, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain, penyelenggaraan urusan pemerintahan, administrasi, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol serta penanganan urusan kerja sama dan

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
 - e. perumusan hukum dan perundang-undangan, pertanahan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan penetapan program pembangunan daerah serta Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan maupun keuangan daerah;
 - g. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan keuangan daerah;
 - i. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pengelolaan barang daerah;
 - j. pengkoordinasian penyusunan Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - k. pengkoordinasian tugas-tugas Pejabat Perencana Pembangunan Daerah, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Keuangan Daerah;
 - l. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - m. pemberian persetujuan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran organisasi perangkat daerah;
 - n. perumusan naskah keputusan pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional pada seluruh perangkat daerah;
 - o. penanganan urusan kerja sama dan perbatasan;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SETDA

Bagian Kesatu

Asisten I

Pasal 7

- (1) Asisten I dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, hukum, humas dan keprotokolan serta kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten I mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkungan Asisten I;
 - c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan, hukum, humas dan keprotokolan serta kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pertanahan, pembinaan kecamatan, desa dan kelurahan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. pemberian saran pertimbangan jabatan Camat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten I, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan .

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Asisten I dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata pemerintahan, pertanahan, kecamatan, desa dan kelurahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Pemerintahan;
 - b. pengumpulan bahan pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan tata praja dan tugas pembantuan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis penataan dan pengembangan kecamatan, desa dan kelurahan;
 - d. pengumpulan bahan dan analisis data dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan pengkoordinasian instansi vertikal;
 - e. pengumpulan bahan, analisis data dan pengevaluasian rencana program peningkatan, penataan urusan dan pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
 - f. pengumpulan bahan penyusunan rencana program pengembangan potensi wilayah dan perbatasan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan.
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - i. pengumpulan bahan dan koordinasi urusan pertanahan dan sengketa pertanahan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Pemerintahan.
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi tugas pemerintahan dan tata praja, fasilitasi tugas pembantuan, fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga dan kerja sama antar daerah,
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;

- b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan koordinasi tugas pemerintahan dan tata praja, tugas pembantuan, fasilitasi kerja sama daerah dengan pihak ketiga, kerja sama antar daerah serta pembinaan wilayah dan kecamatan;
- c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kecamatan, serta penataan batas dan wilayah kecamatan;
- d. penyusunan rumusan kebijakan teknis pengembangan kerjasama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi dalam penyelenggaraan pengembangan kerja sama dan pelayanan hubungan antar lembaga pemerintah daerah dengan pemerintah daerah lainnya, pemerintah provinsi dan lembaga lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri;
- f. penyiapan bahan fasilitasi kerja sama antar Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan desentralisasi dan fasilitasi pelayanan tugas pembantuan;
- i. fasilitasi penyusunan usulan penetapan nama rupa bumi (toponimi);
- j. pengumpulan dan pengolahan bahan analisis data dalam rangka pengkoordinasian instansi vertikal;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum serta pelantikan anggota DPRD dan penggantian anggota DPRD antar waktu;
- l. pelaksanaan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. pengkoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan;
- n. pelaksanaan penyampaian LPPD kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- o. pelaksanaan publikasi LPPD kepada masyarakat;
- p. pelaksanaan pengolahan data base LPPD Pemerintah Daerah;
- q. pengkoordinasian persiapan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanahan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan;
 - c. penghimpunan, penelitian dan pengolahan bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi pencetakan sawah baru sebagai dampak alih fungsi lahan;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Kecamatan dan Kelurahan serta penyiapan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan penetapan kebijakan tentang perubahan nama kecamatan dan pemindahan ibu kota kecamatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan kecamatan dan kelurahan;
 - d. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan/kelurahan yang meliputi pembinaan teknis fungsional aparatur dan fasilitasi dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - e. pembinaan wilayah dan pengembangan kecamatan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - g. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - h. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - i. perumusan kebijakan perubahan desa menjadi kelurahan;

- j. pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Kecamatan dan Kelurahan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan/Kelurahan;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan/Kelurahan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan, Desa dan Kelurahan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan dan kajian hukum, pengembangan hukum, pemberian bantuan hukum, perlindungan HAM, penyuluhan hukum, publikasi dan pendokumentasian produk hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Hukum;
 - b. pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah;
 - e. perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Hukum;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan dan memproses penetapannya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta produk hukum lainnya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan dan perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - d. pelaksanaan proses penetapan produk hukum daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan, penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan Pihak lain;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, perlindungan HAM dan penyuluhan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum;
 - c. penyiapan dan pengumpulan bahan dalam pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
 - d. penyiapan dan pengumpulan serta penyusunan bahan pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan perlindunganHAM;
 - f. penyiapan bahan pengkoordinasian pembelaan hukum bagi semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan evaluasi pelaksanaan produk hukum dan pengembangan hukum, dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, pengkajian dan pengevaluasian pelaksanaan produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan, penelaahan, penelitian dan pengembangan hukum;
 - d. penyiapan bahan penelaahan dan pengkajian serta pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah dan desa;
 - e. pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan pengaturan penyebaran produk hukum;
 - f. pelaksanaan kodifikasi perundang-undangan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - g. pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
 - h. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan unit Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - i. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Hukum;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan pemerintah daerah, pelaksanaan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah, pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga, ceramah dan diskusi yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah serta bina informasi yang meliputi pembinaan media tradisional, elektronik dan pers.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - b. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan pemerintah daerah;
 - c. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadministrasian perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah dan lingkup Setda;
 - d. pelaksanaan publikasi, pemberitaan dan mendokumentasikan kegiatan pembangunan pemerintah daerah.
 - e. perumusan, pengkoordinasian dan fasilitasi hubungan antar lembaga berkaitan dengan ceramah dan diskusi yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah;
 - f. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan bina informasi meliputi pembinaan media radio, media cetak, media elektronik dan *online*;
 - g. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penerbitan;
 - h. perumusan dan pengkoordinasian pelayanan keprotokolan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - i. perumusan dan pengkoordinasian kaitan dengan fasilitas audiensi;
 - j. pelaporan dan pengevaluasian kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Hubungan Masyarakat serta pembinaan media radio, media cetak, media elektronik dan *online*.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

- c. perumusan dan pengolahan bahan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan publikasi, pemberitaan dan mendokumentasikan kegiatan pembangunan pemerintah daerah;
- e. perumusan, pengkoordinasian dan fasilitas hubungan antar lembaga;
- f. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penerbitan;
- g. penyiapan bahan pengkoordinasikan kegiatan pembinaan media radio, media cetak, media elektronik dan *online*;
- h. pelaporan dan pengevaluasian kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pembuatan Naskah Pidato sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pembuatan Naskah Pidato sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan diskusi dan ceramah yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah berkaitan dengan penjaringan dan penyebaran informasi kepada masyarakat, penyiapan bahan penerbitan, pembinaan media serta fasilitasi pembuatan naskah pidato.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pembuatan Naskah Pidato, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penjaringan informasi dan Pembuatan Naskah Pidato;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasikan kegiatan pencarian informasi, penampungan informasi, pengolahan informasi dan pendokumentasian informasi serta sarana informasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan diskusi dan ceramah yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah berkaitan dengan penjaringan informasi dan penyebaran informasi kepada masyarakat;
 - d. penyiapan bahan kegiatan penerbitan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan pembangunan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan bahan pembuatan naskah pidato;
 - g. pelaporan dan pengevaluasian kegiatan Sub Bagian Penjaringan Informasi dan Pembuatan Naskah Pidato;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, pemberian pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah serta pengurusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Daerah dan lingkup Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keprotokolan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
 - b. penyusunan acara dan pengurusan administrasi perjalanan dinas pimpinan Pemerintah daerah dan lingkup Setda;
 - c. pelaksanaan pemberian pelayanan keprotokolan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan pengaturan kegiatan upacara-upacara, pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan administrasi layanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - g. pelaporan dan pengevaluasian kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

- (1) Bagian Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesejahteraan rakyat yang meliputi keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kebudayaan, kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, sosial, kesehatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- c. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, fasilitasi serta pemantauan pemberian bantuan sosial dan keagamaan serta pelayanan peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - d. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
 - e. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pemantauan pelaksanaan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat bersama organisasi perangkat daerah terkait;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta pengkoordinasian pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan terhadap kegiatan masyarakat dibidang keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi program, pelaporan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan;
 - f. perumusan kebijakan teknis pemberian bantuan sarana keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan;

- g. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan keagamaan pendidikan pemuda olah raga dan kebudayaan yang meliputi urusan haji, Bazis, pekan olah raga Daerah, pekan olah raga Pemerintah Daerah dan musabaqoh tilawatil qur'an;
- h. penyiapan bahan analisis data dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal, nonformal, informal, agama, kemantapan wajib belajar, dewan pendidikan dan komite sekolah, aliran kepercayaan dan peningkatan kesenian;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keagamaan Pendidikan Pemuda Olah Raga dan Kebudayaan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kependudukan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan Kesatuan Gerak PKK-KB Kes, Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera, lomba posyandu dan kader posyandu, perlindungan anak, TNI Manunggal Keluarga Berencana-Kesehatan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi program, pelaporan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi program, penyusunan laporan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang kependudukan, catatan sipil, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial kesehatan ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Sosial Kesehatan Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum di bidang sosial kesehatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan kesejahteraan sosial, penanganan masalah sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. pengkoordinasian kegiatan pemantauan, monitoring dan evaluasi bersama organisasi perangkat daerah terkait atas kegiatan dalam rangka pembinaan di bidang pemberian bantuan sosial;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan penilaian sekolah sehat baik tingkat Daerah, Provinsi maupun Nasional;
 - f. fasilitasi verifikasi, monitoring dan evaluasi pemberian bantuan sosial;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi program, penyusunan laporan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan dibidang sosial kesehatan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten II

Pasal 24

- (1) Asisten II dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Sekda dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan administrasi perekonomian, administrasi sumber daya alam dan infrastruktur serta pelaksanaan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten II mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkungan Asisten II;
 - b. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan

- pembangunan, pengembangan perekonomian daerah, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta pembangunan infrastruktur;
- c. perumusan dan pengkoordinasian pengendalian pembangunan, petunjuk teknis pembinaan di bidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
 - d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan UMKM, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, BUMD serta perbankan daerah;
 - f. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi dan informatika, tata ruang dan permukiman, bina marga, PSDA dan pertambangan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten II, membawahkan
- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan bahan kebijakan umum dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi investasi dan perusahaan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, UMKM, investasi dan perusahaan daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi investasi dan perusahaan daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi, investasi dan perusahaan daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perdagangan, perindustrian, pariwisata, koperasi investasi dan perusahaan daerah;
 - f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha

- e. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan promosi produk unggulan daerah;
 - f. pemantauan perkembangan penanaman modal/investasi, sarana dan prasarana perekonomian daerah, perkembangan harga, arus barang dan modal;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - c. Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian perdagangan dan pariwisata.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perindustrian perdagangan dan pariwisata;
 - c. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
 - e. penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
 - f. pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang perindustrian, perdagangan, dan pariwisata;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perindustrian Perdagangan dan Pariwisata;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi usaha mikro kecil dan menengah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. penginventarisasian data perkoperasian dan pengusaha kecil menengah serta pasar daerah;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data perkoperasian serta pengusaha kecil menengah;
 - g. pelaksanaan pembinaan dibidang perkoperasian, pengusaha mikro kecil menengah bersama dengan organisasi perangkat daerah terkait;
 - h. pengolahan dan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan perkoperasian serta pengusaha mikro kecil menengah;
 - i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis investasi dan perusahaan daerah
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Investasi dan perusahaan daerah;

- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan investasi dan perusahaan daerah;
- d. penginventarisasian data investasi dan perusahaan daerah;
- e. pengumpulan dan pengolahan data perbankan dan badan usaha milik Daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan di bidang badan usaha milik Daerah dan perbankan daerah bersama dengan organisasi perangkat daerah terkait;
- g. pengolahan dan penyusunan bahan untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan badan usaha milik Daerah dan perbankan daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan penyertaan modal daerah kepada badan usaha milik Daerah dan perbankan daerah;
- i. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Investasi dan Perusahaan Daerah
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur

Pasal 29

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - b. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan;
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, penyehatan lingkungan, kelautan dan perikanan, prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan, lingkungan hidup sumber daya air dan pertambangan;
 - g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dan Infrastruktur, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan;
 - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi;
 - c. Sub Bagian Infrastruktur.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan umum dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang perhutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan, pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan
 - b. penghimpunan, penyusunan bahan dan pengelolaan data dan penyampaian informasi yang berhubungan dengan bidang pertanian perkebunan perikanan peternakan dan kelautan;
 - c. penghimpunan, menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian perkebunan perikanan peternakan dan kelautan;

- d. penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanian perkebunan perikanan peternakan dan kelautan;
- e. pemantauan perkembangan peningkatan produksi pertanian perkebunan perikanan peternakan dan kelautan dengan organisasi perangkat daerah berhubungan dengan bidang pertanian perkebunan perikanan peternakan dan kelautan;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pertanian Perkebunan Perikanan Peternakan dan Kelautan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi;
 - b. penghimpunan, penyusunan bahan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan bidang pengelolaan lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi;
 - c. penghimpunan, penyiapan bahan dan penginventarisian permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi;
 - d. penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi;
 - e. pemantauan pengelolaan lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi dengan organisasi perangkat daerah berhubungan dengan bidang lingkungan hidup sumber daya air pertambangan dan energi;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Lingkungan Hidup Sumber Daya Air Pertambangan dan Energi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan infrastruktur yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Infrastruktur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Infrastruktur;
 - b. penyiapan bahan kebijakan umum di bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - c. penghimpunan, penyusunan bahan dan pengelolaan data dan penyampaian informasi yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - c. penghimpunan, penyiapan bahan dan penginventarisian permasalahan yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana perhubungan, tata ruang bangunan dan penyehatan lingkungan dengan organisasi perangkat daerah;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Infrastruktur;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pengendalian program pembangunan, analisis, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah, petunjuk teknis pembinaan di bidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang program pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
 - c. pengkoordinasian dalam pelaksanaan teknis penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta analisis, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;

- e. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program pembangunan daerah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - g. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan RENSTRA, RENJA, LPPD dan LAKIP Setda;
 - h. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan penyerapan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Pusat, Provinsi dan Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan evaluasi program Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program Setda;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi program lingkup Setda;
 - c. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan dan evaluasi program lingkup Setda;
 - d. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Setda;
 - e. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Setda;
 - f. pelaksanaan penyusunan RENSTRA dan RENJA pada lingkup Setda;
 - g. pengkoordinasian penyusunan DPA pada lingkup Setda;
 - h. pelaksanaan penyusunan LPPD dan LAKIP pada lingkup Setda;
 - i. pelaksanaan penyusunan evaluasi renstra dan renja pada lingkup Setda;
 - j. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan LPPD, IPPD dan LPOD pada lingkup Setda;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Program;

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebijakan pembangunan daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan Daerah;
 - c. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan Daerah;
 - d. penyusunan standar tertinggi pembakuan biaya kegiatan APBD sebagai pedoman penyusunan RKA, DPA dan DPPA;
 - e. penyusunan standar tertinggi pembakuan biaya kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan jasa konstruksi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. penyusunan standarisasi bentuk bangunan gedung dan gedung pemerintah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - c. pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaporan penyerapan anggaran;

- d. penyiapan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten III

Pasal 37

- (1) Asisten III dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Asisten III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pendapatan dan belanja, perlengkapan dan asset, penataan organisasi, sumber daya aparatur, akuntabilitas kinerja aparatur, tatalaksana, pelayanan publik, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten III mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Organisasi;
 - b. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Asisten III;
 - c. perumusan dan pengkoordinasian bahan kebijakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan, pendapatan dan belanja, perlengkapan dan asset, penataan organisasi, sumber daya aparatur, akuntabilitas kinerja aparatur, tatalaksana, pelayanan publik, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - d. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan belanja, perlengkapan dan asset, penataan organisasi, sumber daya aparatur, akuntabilitas kinerja aparatur, tatalaksana, pelayanan publik, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum;
 - e. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Asisten III;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten III, membawahkan
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Paragraf 1

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan penataan kelembagaan, pendayagunaan aparatur, akuntabilitas kinerja aparatur, serta ketatalaksanaan, pelayanan publik, arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja serta prosedur kerja;
 - b. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan penataan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan;
 - c. perumusan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan sumber daya aparatur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja aparatur;
 - d. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan formasi jabatan serta evaluasi jabatan;
 - e. perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan perpustakaan Setda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kelembagaan di lingkungan organisasi perangkat daerah;
 - g. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitasi instansi Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Organisasi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penataan, evaluasi dan kelembagaan, penyiapan bahan rumusan kebijakan pendayagunaan sumber daya aparatur, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data/permasalahan mengenai kelembagaan dan sumber daya aparatur;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian, penataan dan evaluasi kelembagaan dari satuan organisasi perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pembinaan kelembagaan pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan serta rumusan kebijakan penyusunan formasi jabatan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dalam rangka pembentukan dan penataan organisasi perangkat daerah;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan kelembagaan pada organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan yang akan datang;
 - h. penyusunan bahan kajian pembentukan/pendirian unit sekolah baru;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Sumber Daya Aparatur;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan sistem, metode dan prosedur kerja, penyiapan bahan penilaian pelayanan publik, fasilitasi penerapan standar pelayanan minimal, arsip dan perpustakaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan penganalisaan permasalahan mengenai ketatalaksanaan, arsip, perpustakaan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan arsip, perpustakaan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, metode dan prosedur kerja;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengembangan mengenai sistem dan metode kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data ketatalaksanaan arsip, perpustakaan dan pelayanan publik;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian penilaian pelayanan publik (Citra Bhakti Abdi Negara dan Citra Pelayanan Prima);
- h. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian percepatan penerapan standar pelayanan publik;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntabilitas kinerja aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan penganalisisan permasalahan mengenai akuntabilitas kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan pejabat Negara pejabat wajib laporan harta kekayaan pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - d. pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan rancangan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi penyusunan penetapan kinerja dan pelaksanaan evaluasi pelaporan penetapan kinerja;

- f. pengumpulan, pengolahan data dan perumusan tentang percepatan pemberantasan korupsi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja Aparatur;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, pelaksanaan kerumahtanggaan, sandi dan telekomunikasi serta urusan perlengkapan Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha;
 - c. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
 - e. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;
 - f. pelaksanaan usaha dan kegiatan dalam rangka pemberian pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - g. penyusunan program kerja dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja Sekda dan Asisten III;
 - h. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi keuangan pada lingkup Setda;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Setda;

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan administrasi surat keluar dan masuk;
 - c. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
 - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian di lingkungan Setda;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - g. pelaksanaan inventarisasi data pegawai di lingkungan Setda;
 - h. pelaksanaan penelitian persyaratan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - i. penyusunan daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil, formasi pegawai negeri sipil serta penyiapan bahan dalam rangka penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
 - j. penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan pegawai dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Setda;
 - k. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja Sekda dan Asisten, triwulanan dan tahunan;
 - l. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Umum;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan urusan kerumahtangga yang meliputi pelayanan angkutan, akomodasi, perawatan dan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta perawatan dan pemeliharaan kebersihan pekarangan dan bangunan kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pengurusan keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
 - c. pengurusan pengamanan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
 - d. pengurusan pengamanan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah serta lingkungan Setda;

- e. pengurusan dan pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta lingkungan Setda;
- f. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta kendaraan dinas di lingkungan Setda;
- g. pengurusan akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
- h. penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar, servis kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda serta kendaraan dinas di lingkungan Setda;
- i. penyusunan rencana tahunan pemeliharaan bangunan gedung Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekda dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta pemeliharaan inventaris perlengkapan Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Sekda serta di lingkungan Setda;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan, pengamanan sandi dan telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Sandi dan Telekomunikasi;
 - b. pelaksanaan pengamanan pengiriman, penerimaan dan penyampaian informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan pelayanan pengiriman, penerimaan dan penyampaian informasi/berita sandi dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - e. pelaksanaan pengaturan dan pengurusan serta pengawasan jaringan telekomunikasi;
 - f. penyusunan berita dan informasi yang akan disampaikan kepada para pejabat;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 46

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rumusan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan dan belanja, perlengkapan dan asset di lingkungan Pemerintah Daerah serta memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan keuangan, pendapatan dan belanja, perlengkapan dan asset di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengendalian pengelolaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi realisasi pendapatan dan pembiayaan daerah;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan pada lingkup Setda;
 - h. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan yang meliputi pengelolaan barang, pembinaan administrasi barang serta serta perbendaharaan barang;
 - i. penyusunan laporan keuangan Setda;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Kelola Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum bidang tata kelola keuangan Daerah;

- c. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi kebijakan umum bidang pengendalian pengelolaan keuangan daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rancangan anggaran pendapatan daerah;
- f. penyiapan bahan pemerosesan administrasi penyampaian rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. penyiapan bahan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Setda;
- i. penyusunan konsep pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Kelola Keuangan Daerah;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata kelola aset Daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum di bidang tata kelola aset Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum di bidang pengendalian pengelolaan aset daerah;
 - d. penyusunan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang/perlengkapan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan pengawasan administrasi pendistribusian aset/barang/perlengkapan daerah bersama organisasi perangkat daerah teknis;
 - g. pemberian pelayanan administrasi perlengkapan daerah lingkup Setda;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Tata Kelola Aset Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan lingkup Setda sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana anggaran Setda;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan Setda;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi barang dan perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penilaian aset di lingkungan Setda;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penilaian aset di lingkungan Setda;
 - g. pelaksanaan pemberian pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Setda;
 - h. pelaksanaan pemerosesan administrasi pengusulan pencairan anggaran Setda;
 - i. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan perlengkapan Setda;
 - j. penyusunan konsep laporan keuangan lingkup Setda;
 - k. penyusunan konsep laporan aset lingkup Setda;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Setda;
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Staf Ahli

Pasal 50

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan bidang hukum dan politik, bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, bidang ekonomi dan keuangan.
- (2) Staf ahli terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang hukum dan politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum dan politik;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang hukum dan politik;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang hukum dan politik;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian di bidang hukum dan politik;
 - e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang hukum dan politik disampaikan kepada Bupati melalui Sekda;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 52

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dibidang Pemerintahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian dibidang pemerintahan;
 - e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan disampaikan kepada Bupati melalui Sekda;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 53

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian di bidang pembangunan;
 - e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan disampaikan kepada Bupati melalui Sekda;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 54

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisis dan kajian di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kemasyarakat dan sumber daya manusia disampaikan kepada Bupati melalui Sekda;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, analisa dan kajian mengenai masalah Pemerintahan Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dibidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. penganalisaan dan pengkajian permasalahan mengenai kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - c. identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan, analisa dan kajian di bidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - e. laporan hasil telaahan, analisa dan pengkajian mengenai masalah penyelenggaraan Pemerintahan Daerah d ibidang pengembangan dan peningkatan perekonomian serta pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah disampaikan kepada Bupati melalui Sekda;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

Pada Setda dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 57

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekda.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Setda maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Setda serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Sekda menyampaikan laporan kepada Bupati.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Sekda dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 60

- (1) Dalam hal Sekda berhalangan melaksanakan tugas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda dapat menunjuk salah satu Asisten untuk melaksanakan tugas Bupati sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (2) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 61

Pembiayaan Setda berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 62

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekda serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Setda dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekda bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 01);
- b. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 42 Tahun 2010 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Cianjur Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 49).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013
BUPATI CIANJUR,

ttd.

TJETJEP MUCHTAR SOLEH

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



OTING ZAENAL MUTAQIN

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2013 NOMOR 37