

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**



**NOMOR : 37 TAHUN 2005 SERI : D**

---

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR : 37 TAHUN 2005

TENTANG :

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

BUPATI MAJALENGKA,

**Menimbang :**

- a. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 28 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas Jabatan untuk para Pemangku Jabatan Struktural;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan tersebut pada huruf a, memuat rincian tugas yang merupakan salah satu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para Pemangku Jabatan Struktural dalam pelaksanaan tugas pokoknya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Majalengka Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.

**Mengingat : ..... 2**

8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193 );
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 ), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262 );
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
13. Peraturan Daerah ..... 4

6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten dan/atau Desa serta dari pemerintah kabupaten kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.
9. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang – bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas suatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah.
11. Perangkat Daerah adalah organisasi/ lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
12. Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka.

**Pasal 5**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 9 Desember 2005

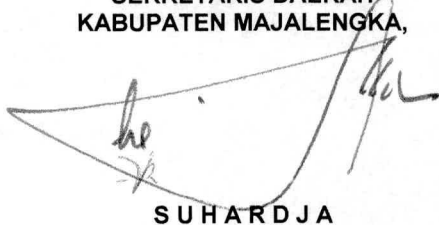
**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**TUTTY HAYATI ANWAR**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 16 Desember 2005

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**



SUHARDJA

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2005  
NOMOR : 37 SERI : D**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 37 Tahun 2005  
Tanggal : 9 Desember 2005  
Tentang : **URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL SEKRETARIAT  
DAERAH DAN SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN  
MAJALENGKA**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DAERAH
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN :

Memimpin, membina, mengarahkan, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi Asisten Pemerintahan, Asisten Pembangunan dan Asisten Administrasi;

**URAIAN TUGAS :**

1. Merumuskan sasaran program kerja Sekretariat Daerah;
2. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Mengevaluasi hasil kerja Lingkungan Sekretariat Daerah;
7. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
8. Menelaah dan mengkaji permasalahan Lingkup Sekretariat Daerah;

26. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
27. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat pada Dinas/Instansi/Badan dan Lembaga terkait yang lebih tinggi sesuai bidang tugasnya;
28. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati;
29. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KASUBAG ADMINISTRASI  
PERTANAHAN PADA BAGIAN TATA  
PEMERINTAHAN
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dibidang Administrasi Pertanahan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun draft naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan pertanahan;
7. Menghimpun dan membuat kajian mengenai penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan;
8. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat Perangkat Daerah, DPRD dan unsur Muspida bidang pertanahan;
9. Memfasilitasi penyelesaian masalah tukar – menukar atau sengketa tanah kas desa / aset pemerintah kabupaten;
10. Menyiapkan bahan – bahan rapat, apel dan rakor bagi pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugas pertanahan;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Administrasi Pertanahan;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KASUBAG PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan pemerintahan desa dan kelurahan;
7. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah, DPRD dan unsur muspida bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
8. Memfasilitasi pembinaan administrasi desa dan kelurahan;
9. Memfasilitasi pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah pedesaan dan kelurahan;
10. Menghimpun dan membuat kajian mengenai penyelesaian permasalahan bidang pemerintah desa dan kelurahan;
11. Memfasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian kuwu dan BPD;



**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KASUBAG PEMERINTAHAN UMUM DAN DAERAH PADA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Pemerintahan Umum dan Daerah

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani draft naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun draft naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum dan daerah;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, DPRD dan unsur muspida dalam pelaksanaan pemerintahan umum dan daerah.
8. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbag Pemerintahan umum dan Daerah;
9. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum dan daerah;
10. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUKUM
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan operasional program Bagian Hukum;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dibidang hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan perpustakaan;
10. Merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
11. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum;
12. Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan di bidang hukum;
13. Mengarahkan kajian dan rumusan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN PADA BAGIAN HUKUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang perundang-undangan.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan ;
7. Menyiapkan bahan rapat pembahasan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
8. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai referensi dalam pembahasan produk hukum daerah;
9. Membuat konsep/draf produk hukum daerah
10. Menyiapkan bahan kajian atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
11. Menyusun hasil kajian atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
12. Memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dengan DPRD;
13. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan antar Kabupaten mengenai rancangan peraturan daerah;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Mengumpulkan bahan – bahan kepada pihak terkait dalam rangka pembinaan dan penyuluhan hukum;
13. Menyiapkan pembentukan dan pembinaan desa sadar hukum;
14. Menyiapkan bahan pembinaan keluarga sadar hukum;
15. Memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan PPNS;
16. Menyiapkan bahan untuk operasi penegakan Peraturan Daerah oleh PPNS;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

13. Memfasilitasi sistem jaringan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
14. Pengadaan, menginventarisir, penataan buku-buku perpustakaan Setda kab. Majalengka
15. Mengelola perpustakaan di lingkungan Setda Kab. Majalengka;
16. Melayani kegiatan perpustakaan di lingkungan Setda;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN ORGANISASI
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur Negara serta analisis jabatan dan formasi jabatan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Organisasi;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Memeriksa hasil telaahan bawahan yang berkaian dengan tupoksi bagian organisasi;
10. Menyelenggarakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan program Bagian Organisasi meliputi Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara, Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan Formasi jabatan;
11. Melaksanakan koordinasi dengan dinas daerah / lembaga teknis daerah;
12. Menganalisa dan mengarahkan usulan RASK / DASK di lingkup bagian organisasi;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Menyusun konsep bahan penetapan produk hukum mengenai uraian tugas jabatan pada Satuan Perangkat Daerah;
13. Meneliti usulan penetapan produk hukum mengenai uraian tugas jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. Menyusun konsep telaahan mengenai formasi jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
16. Menyusun konsep penentuan formasi jabatan, baik jabatan struktural, fungsional maupun non struktural berdasarkan hasil analisis jabatan dan syarat jabatan untuk kebutuhan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
17. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
18. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah;
19. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

14. Menganalisis fungsi Kelembagaan dalam pembentukan suatu kelembagaan;
15. Memeriksa olahan data yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah;
16. Menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
17. Menginventarisasi permasalahan kelembagaan perangkat daerah;
18. Menyusun telaahan staf mengenai perubahan atau pengembangan suatu lembaga perangkat daerah;
19. Menyusun instrumen bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
20. menganalisis bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
21. Menganalisa SOTK dalam pembentukan suatu kelembagaan perangkat daerah;
22. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Kelembagaan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;
24. Menyusun bahan pola dasar organisasi kelembagaan pemerintah sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku;
25. Menyusun/mengkaji/menyiapkan bahan restrukturisasi penataan kelembagaan perangkat daerah.



13. Menyusun pola karier pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
14. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) ;
15. Menyusun program budaya kerja dan penerapan disiplin aparatur;
16. Menyusun sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
17. Menyampaikan usulan pembakuan pakaian dinas;
18. Menyusun pedoman tata naskah dinas;
19. Menyusun perijinan dan prosedur pelayanan umum;
20. Menyusun pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
21. Melaksanakan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
22. Menyusun konsep standar penilaian kompetensi peningkatan kualitas pelayanan publik antar unit kerja perangkat daerah;
23. Menyusun standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
24. Menyusun pedoman peningkatan pelayanan publik;
25. Menyusun kebijakan umum pengembangan budaya kerja;
26. Mengevaluasi penerapan budaya kerja;
27. Mengevaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
28. Menyusun database pelaporan akuntabilitas dan perencanaan kinerja sekretariat daerah ;
29. Menyusun bahan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen
30. Mengembangkan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi dalam pelayanan publik;
31. Mencatat dan memantau pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
32. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Merencanakan, mengkaji dan merumuskan kebijakan umum di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi, pembinaan dan pelayanan pers serta kegiatan keprotokolalan pemerintah daerah

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Hubungan Masyarakat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Melaksanakan koordinasi dengan Dibale dalam rangka pelayanan dan penyebarluasan informasi pembangunan;
10. Menyusun agenda pertemuan / fasilitasi antara pimpinan daerah dan wartawan dalam rangka silaturahmi audensi dan jumpa pers;
11. Menyusun agenda pertemuan / fasilitasi antara wartawan dan Dibale dalam rangka konfirmasi klarifikasi pemberitaan;
12. Menyampaikan rumusan kebijakan pemberian honor kepada wartawan sebagai stimulasi kinerja wartawan dan wujud kemitraan antara pemerintah daerah dengan wartawan;

13. Menyampaikan keterangan pers kepada wartawan berkaitan dengan kebijakan pembangunan pemerintah daerah;
14. Membuat konter isue atau hak jawab atas berita negatif terhadap kebijakan pemerintah daerah;
15. Melaksanakan pembinaan pers dalam rangka menumbuh kembangkan peran dan menanamkan rasa tanggung jawab insan pers sejalan dengan makin tumbuhnya tingkat kebebasan pers;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan,



### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KASUBAG KETATALAKSANAAN DAN PAN PADA BAGIAN ORGANISASI
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Ketatalaksanaan perangkat daerah.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
7. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi;
8. Memeriksa olahan data yang berkaitan dengan ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur Negara;
9. Menyusun tata kerja perangkat daerah;
10. Menyusun perumusan tata hubungan kerja antar satuan kerja perangkat daerah dan antar unit pemerintahan Kabupaten Majalengka;
11. Menyusun prosedur kerja yang meliputi pedoman kerja petunjuk kerja dan tata cara kerja perangkat daerah;
12. Menyusun pengaturan jam kerja perangkat daerah;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KASUBAG KELEMBAGAAN  
PADA BAGIAN ORGANISASI
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan analisis kebijakan umum di bidang kelembagaan

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Kelembagaan perangkat daerah;
7. Mengolah dan meneliti data kelembagaan perangkat daerah;
8. Menyusun konsep pengumpulan data Kelembagaan perangkat daerah;
9. Melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah;
10. Menghimpun dan mengkaji produk hukum di bidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan Perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan atau pengembangan kelembagaan;
11. Menyusun evaluasi hasil penataan kelembagaan perangkat daerah;
12. Membuat identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah;
13. Menyusun bahan sosialisasi pembinaan, terkait dengan pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KASUBAG ANALISIS JABATAN DAN FORMASI JABATAN PADA BAGIAN ORGANISASI
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan dan kegiatan analisis jabatan dan formasi jabatan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan analisis jabatan dan formasi jabatan;
7. Memeriksa olahan data yang berkaitan dengan analisis jabatan dan formasi jabatan;
8. Menyusun bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
9. Menyusun konsep pembuatan Tim Analisis Jabatan dan Tim Penyusun Formasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
10. Memantau kegiatan pelaksanaan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
11. Meneliti dan melaksanakan penilaian terhadap hasil analisis jabatan sebagai bahan kebijakan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kepegawaian serta Program Diklat Pegawai;





### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM DAN PERPUSTAKAAN PADA BAGIAN HUKUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Setda.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
7. Menyiapkan, menyusun, menghimpun, menggandakan, mendistribusikan dan menyimpan dokumentasi produk hukum daerah dan pusat;
8. Mengumpulkan bahan-bahan sosialisasi Peraturan Daerah kepada Perangkat Daerah dan Masyarakat;
9. Mendistribusikan Peraturan Daerah kepada masyarakat dan perangkat daerah;
10. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah;
11. Melayani penomoran produk hukum daerah;
12. Menyiapkan bahan – bahan untuk penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA PADA BAGIAN HUKUM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang bantuan hukum dan perlindungan hak asasi manusia.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan HAM
7. Melaksanakan konsultasi kepada pihak-pihak terkait dalam rangka bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan HAM;
8. Melayani bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan HAM;
9. Menyiapkan bahan – bahan untuk bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan HAM;
10. Menyiapkan gugatan / jawaban replik/duplik, kesimpulan, memori banding, kontra memori banding dalam perkara bidang hukum perdata/HTUN tingkat pertama, banding dan kasasi;
11. Melaksanakan pembinaan hukum melalui kegiatan desa sadar hukum dan keluarga sadar hukum ;

14. Merumuskan kajian dan analisa bahan-bahan produk hukum daerah dan produk hukum pusat;
15. Mengkoordinasikan rapat-rapat dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
16. Mengkoordinasikan dan mengarahkan bahan-bahan produk hukum untuk konsultasi dan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Propinsi dan antar Kabupaten;
17. Mengarahkan harmonisasi dan sinkronisasi rancangan produk hukum daerah;
18. Membina dan mengarahkan penomoran produk hukum daerah;
19. Membina dan mengarahkan penggandaan, pendistribusian dan pendokumentasian produk hukum daerah;
20. Membina dan mengarahkan proses pengkajian dan pengharmonisasian hukum dalam pembuatan produk hukum daerah;
21. Membina dan mengarahkan proses penyelesaian sengketa hukum dan HAM, Pembentukan dan Pembinaan desa sadar hukum, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan Pembinaan Keluarga Sadar Hukum;
22. Mengkaji dan menindaklanjuti hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Melaksanakan kegiatan pembinaan, penataan dan pembentukan kecamatan;
13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
14. Menyiapkan bahan koordinasi pengangkatan dan penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
15. Menyiapkan dan membuat naskah pidato Bupati dalam kegiatan apel setiap bulan, PHBN dan lain – lain sesuai bidang tugas pemerintahan umum dan daerah;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Pemerintahan umum dan Daerah;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Menghimpun dan mengusulkan bantuan / kegiatan untuk peningkatan sarana dan prasarana pemerintah desa dan kelurahan;
13. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/ kelurahan;
14. Melaksanakan pendataan penganalisaan dan pembinaan monografi desa;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
17. Menyusun pedoman pelaksanaan tugas perbantuan pemerintah kabupaten ke desa
18. Menyusun pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan Kepala Desa.
19. Menyusun Pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
20. Menyusun Pedoman upaya-upaya percepatan atau abserbrasi pembangunan perdesaan.
21. Memfasilitasi dana bantuan desa / kelurahan DAD / SK.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
13. Memfasilitasi penyelesaian sertifikasi tanah aset Pemda
14. Memfasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum
15. Memfasilitasi pemberian rekomendasi penggunaan tanah untuk kepentingan swasta dan perorangan.
16. Menyusun bahan kebijakan dan bahan fasilitasi perubahan status tanah yang menjadi aset pemda.
17. Melaksanakan penertiban tanah-tanah milik pemda.

12. Mengkaji dan menindaklanjuti hasil evaluasi di bidang Pemerintahan Umum dan Daerah, Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta Administrasi Pertanahan;
13. Membina dan mengendalikan program dan kegiatan Pemerintahan Umum dan Daerah, Pemerintahan Desa dan Kelurahan serta Administrasi Pertanahan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.







9. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
10. Merumuskan kebijakan teknis operasional Lingkup Sekretariat Daerah dibidang Pemerintahan, Pembangunan dan Administrasi;
11. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional maupun teknis fungsional Lingkup Sekretariat Daerah;
12. Melaksanakan pembinaan di bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Administrasi
13. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, serta pelayanan teknis administratif pemerintah daerah;
14. Merumuskan dan menetapkan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan layanan teknis administrasi pemerintahan di daerah;
15. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah;
16. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja yang efisien dan efektif;
17. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di daerah;
18. Menetapkan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan layanan teknis administrasi pemerintahan di daerah;
19. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di daerah;
20. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program pembangunan daerah yang menyangkut APBD sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
21. Merumuskan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan produk Hukum Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah;
22. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah;
23. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan/mutasi jabatan struktural Esselon II, III, IV dan jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah, Dinas/Badan/Lembaga teknis Daerah;
24. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan di bidang administrasi;
25. Mengatur dan mengendalikan layanan teknis administrasi kepada perangkat daerah;



13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur Pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara.
15. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Kedudukan Pemangku Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS**  
**Pasal 3**

Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 4**

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

**Pasal 5 ..... 7**

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka ( Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 27, Seri D );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 28 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka ( Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2004 Nomor 28, Seri D ).

### **MEMUTUSKAN ;**

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang ada di Kabupaten Majalengka.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Majalengka.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

6. Desentralisasi ..... 5

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam lingkungan Jawa Barat ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 );
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890 );
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
4. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015 ) ;

8. Peraturan Pemerintah ..... 3

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA PERS  
PADA BAGIAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan kegiatan pembinaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan pers.

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Pers;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bina pers;
7. Menyusun bahan berita melalui pers release;
8. Melaksanakan konsultasi dengan Dibale terkait dengan kegiatan pembinaan Pers dan pemberitaan;
9. Menyusun dan mempersiapkan bahan fasilitasi pertemuan antara pimpinan dan wartawan daerah;
10. Menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan dengan wartawan dalam rangka ekspose pembangunan;
11. Menyusun konsep layanan informasi dalam rangka pemberian keterangan pers keterkaitan dengan kebijakan pembangunan pemerintah daerah;
12. Menetapkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pendataan wartawan daerah;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PELIPUTAN, DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI PADA BAGIAN HUMAS
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Penyusunan dan penyiapan bahan peliputan dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peliputan Dokumentasi dan Publikasi;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Peliputan Dokumentasi dan Publikasi;
7. Melaksanakan persiapan dan pengecekan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan Peliputan Dokumentasi dan Publikasi;
8. Menghimpun data / bahan untuk kegiatan publikasi;
9. Menyusun bahan publikasi melalui press release;
10. Membuat rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
11. Melaksanakan konsultasi dengan dinas/instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;



### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL  
PADA BAGIAN HUMAS
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan teknis keprotokolan kegiatan Pemerintah Daerah

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
7. Melaksanakan persiapan dan mengecek bahan serta sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
8. Membukukan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
9. Melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar islam dan upacara bendera tanggal 17;
10. Melaksanakan konsultasi dengan Dibale, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
11. Menyusun jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
12. Menyusun susunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
13. Menyusun dan menyiapkan lay out kegiatan keprotokolan;
14. Melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan pemerintah daerah;
15. Menyusun dan menginformasikan jadwal kegiatan Pembina / pimpinan upacara senin;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : ASISTEN PEMBANGUNAN
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH : KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Memimpin, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang perekonomian, pengendalian program, kesejahteraan rakyat dan Lingkungan Hidup.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan sasaran program kerja Asisten Pembangunan;
2. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas kegiatan bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi terkait;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Mengevaluasi hasil kerja Lingkungan Asisten Pembangunan;
7. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
8. Menelaah dan mengkaji permasalahan Lingkup Asisten Pembangunan;
9. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugas;
10. Merumuskan kebijakan teknis operasional Lingkup Asisten Pembangunan;
11. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis operasional maupun teknis fungsional Lingkup Asisten Pembangunan;
12. Melaksanakan pembinaan di bidang Pembangunan;
13. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
14. Merumuskan sasaran dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan bidang administrasi yang meliputi perekonomian,

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang Bina Sarana Perekonomian, Bina Produksi dan Bina Lembaga Perekonomian

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Perekonomian;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Merumuskan dan merencanakan pembinaan di bidang sarana perekonomian, promosi dan lembaga perekonomian;
10. Mengurus dan melaksanakan kegiatan di bidang sarana perekonomian, produksi dan lembaga perekonomian;
11. Merumuskan dan merencanakan kegiatan perekonomian yang bersifat lintas sektoral;
12. Melakukan koordinasi kegiatan dengan Pejabat pada Dinas/Instansi/Lembaga Teknis/Unit Kerja Terkait;
13. Membuat telaahan staf atau beberapa permasalahan di bidang sarana perekonomian, promosi dan lembaga perekonomian;
14. Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang sarana perekonomian, produksi dan lembaga perekonomian;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

- perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
12. Melaksanakan konsultasi kegiatan administrasi di bidang industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
  13. Menyusun usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja Subbag Bina Sarana Perekonomian;
  14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
  15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA LEMBAGA PEREKONOMIAN PADA BAGIAN EKONOMI
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Umum Di Bidang Bina Lembaga Perekonomian

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Lembaga Perekonomian;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bina lembaga perekonomian;
7. Menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan umum sebagai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi perusahaan swasta, penanaman modal, dan lembaga perekonomian lainnya;
8. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang lembaga perekonomian di luar tugas dan fungsi Dinas, Badan, Lembaga;
9. Menyusun dan melaksanakan kegiatan lembaga perekonomian yang bersifat lintas sektoral;
10. Melaksanakan tugas ketatausahaan Bagian Perekonomian;
11. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan umum pelaksanaan pemantauan dan pengendalian administrasi bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi perusahaan swasta, penanaman modal, dan lembaga perekonomian lainnya;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN :

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang penyusunan program, pengendalian dan pelaporan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Pengendalian Program;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
10. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan fisik dan non fisik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
11. Melakukan pelayanan, pengisian data mengenai kegiatan pembangunan fisik dan non fisik satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Program;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
14. Melaksanakan tugas tim koordinasi dalam memaduserasikan perencanaan pembangunan yang melibatkan tingkat pusat, propinsi dan antar kabupaten.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN  
PENYUSUNAN PROGRAM PADA  
BAGIAN PENGENDALIAN  
PROGRAM
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penyusunan program.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Program;
7. Menghimpun dan mengolah data kegiatan fisik, baik yang ditenderkan/swakelola sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menghimpun dan menginventarisasi usulan kegiatan dari kelurahan/desa untuk bahan koordinasi dengan SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH yang terkait;
9. Melaksanakan konsultasi usulan program/kegiatan dari kelurahan/desa dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
10. Menyampaikan usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat Propinsi/Pusat;
11. Melaksanakan survei lapangan untuk kegiatan pembangunan fisik dan rehabilitasi sarana dan prasarana pemerintah;
12. Melaksanakan kegiatan sebagai anggota Panitia Lelang pada satuan kerja perangkat daerah;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KASUBAG PENGENDALIAN PROGRAM PADA BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pengendalian program

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menganalisa dan menelaah permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
7. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan fisik satuan kerja perangkat daerah sebagai tugas tim PHO dan FHO;
9. Membantu pelaksanaan pelelangan satuan kerja perangkat daerah.
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
11. Menyusun bahan koordinasi pengendalian program yang melibatkan tingkat pusat, propinsi dan antar kabupaten
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang kesejahteraan rakyat

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Kesejahteraan Rakyat;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Menyelenggarakan pelaksanaan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan rakyat;
10. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
11. Memfasilitasi kegiatan tingkat Propinsi dan Pusat yang berkaitan dengan Kesejahteraan rakyat;
12. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan rakyat;
13. Membuat konsep rekomendasi permohonan bantuan yang berkaitan dengan Kesejahteraan rakyat;
14. Membuat telaahan staf tentang rencana kegiatan untuk bahan kebijakan pimpinan yang berkaitan dengan Bagian Kesejahteraan rakyat;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

14. Memfasilitasi kegiatan tingkat Propinsi dan Pusat yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Kesehatan;
15. Mencatat dan merekomendasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
16. Melakukan konsultasi dengan pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag Pendidikan dan Kesehatan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

11. menyelenggarakan pelaksanaan peringatan hari besar yang berkaitan dengan bidang Kesejahteraan Sosial.
12. Melaksanakan pengawasan bantuan sarana dan prasarana kepada organisasi sosial/organisasi profesi/organisasi kemasyarakatan dan penyandang masalah sosial;
13. Melakukan konsultasi dengan pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
14. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag Kesejahteraan Sosial;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

16. Mengembangkan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'quran;
17. Menyusun bahan kordinasi penyelenggaraan pembinaan untuk kerukunan antar umat beragama;
18. Memfasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
19. Memfasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
20. Melakukan konsultasi dengan pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
21. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbag bina keagamaan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum di bidang Amdal, Sarana dan Prasarana, Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan operasional program Bagian Lingkungan Hidup;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
5. Meneliti dan mengoreksi naskah dinas sesuai dengan bidang tugas;
6. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
7. Menyelia, membina dan memotivasi kegiatan bawahan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
9. Memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang Amdal, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, penataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam ;
10. Membuat telaahan staf atau beberapa permasalahan di bidang Amdal, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, penataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam;
11. Mengkaji bahan kebijakan umum di bidang Amdal, sarana dan prasarana, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Lingkungan Hidup;
13. Menerbitkan rekomendasi kelayakan dokumen kajian lingkungan (UKL-UPL/Amdal) suatu kegiatan dan atau usaha.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

10. Menyusun bahan koordinasi pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, kerusakan danau, rawa dan daerah aliran sungai dengan satuan kerja perangkat daerah terkait pengendalian pengendalian konsultasi dengan Pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

12. Memfasilitasi kerjasama dengan LSM dan Ormas dalam rangka pembinaan kemitraan lingkungan hidup;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Amdal, Sarana dan Prasarana;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
15. Menyusun rekomendasi terhadap kelayakan dokumen kajian lingkungan (Dok.UKL-UPL/Amdal) suatu jenis kegiatan dan atau usaha.
16. Mengkaji kelayakan dokumen kajian lingkungan (Dok.UKL-UPL/Amdal) suatu jenis kegiatan dan atau usaha.
17. Menyusun rekomendasi terhadap dokumen kajian lingkungan

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN  
PENDATAAN DAN  
PEMANFAATAN POTENSI  
SUMBER DAYA ALAM PADA  
BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pendataan dan pemanfaatan potensi sumber daya alam

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Pendataan dan Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam;
7. Mengklarifikasi, meneliti dan mengkaji potensi sumber daya alam dan pemanfaatannya dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
8. Menyusun jadwal kegiatan ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan;
9. Menyusun pedoman program Bangun Praja Lingkungan (Program ADIPURA);



### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN AMDAL, SARANA DAN PRASARANA PADA BAGIAN LINGKUNGAN HIDUP
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Amdal, Sarana dan Prasarana.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Amdal, Sarana dan Prasarana;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Sub Bagian Amdal, Sarana dan Prasarana;
7. Melaksanakan pengkajian dampak lingkungan yang disebabkan oleh suatu kegiatan usaha;
8. Melakukan sosialisasi dan pembinaan terhadap para pelaku usaha dan atau kegiatan untuk melakukan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL/UPL), rencana pengelolaan lingkungan hidup dan rencana pemantauan lingkungan hidup (RKL/RPL);
9. Mengusulkan para pelaku usaha dan atau kegiatan dalam kegiatan PROPER;
10. Memfasilitasi dan mengembangkan teknologi lingkungan, sarana dan prasarana;
11. Melakukan konsultasi dengan Pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN  
PENGENDALIAN, PENCEMARAN  
DAN KERUSAKAN LINGKUNGAN  
PADA BAGIAN LINGKUNGAN  
HIDUP
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Pengendalian, pencemaran dan kerusakan lingkungan;
7. Menyusun pedoman pembinaan, pemantauan dan pengendalian pencemaran air, udara, kerusakan lahan hutan, tata air dan limbah (B3) dengan satuan kerja perangkat daerah;
8. Melaksanakan dan memfasilitasi laboratorium lingkungan dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
9. Menyusun pedoman dan pelaksanaan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati, kerusakan danau, rawa dan daerah aliran sungai dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA KEAGAMAAN PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Umum Di Bidang Keagamaan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian bina keagamaan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan bina keagamaan;
7. Menginventarisir data sarana dan prasarana keagamaan;
8. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaanzakat, infaq dan sodaqoh;
9. Menyusun bahan kordinasi pelaksanaan safari Ramadhan;
10. Melaksanakan diklat keagamaan untuk masyarakat;
11. Menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan musyawarah antar umat beragama;
12. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Hari Besar Keagamaan;
13. Melaksanakan kegiatan pengajian rutin di Gedung Negara Kabupaten Majalengka;
14. Mengkaji dan mengolah penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
15. Melaksanakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Umum Di Bidang Kesejahteraan Sosial

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial;
7. Menginventarisasi data organisasi sosial/organisasi kemasyarakatan/organisasi profesi LSM;
8. Mengkonsultasikan bahan pembinaan yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan dan pemuda, masalah sosial, bencana alam dan ketenagakerjaan;
9. Menyusun bahan fasilitasi dan kajian penyaluran bantuan sarana dan prasarana kepada organisasi sosial/organisasi profesi/ organisasi kemasyarakatan dan penyandang masalah sosial;
10. Menyusun bahan pembinaan untuk intansi terkait dalam terselenggarannya pemahaman PUG, masalah sosial, bencana dan ketenagakerjaan;

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN  
PENDIDIKAN DAN KESEHATAN  
PADA BAGIAN KESEJAHTRAAN  
RAKYAT
2. SATUAN KERJA : SEKRETARIAT DAERAH  
PERANGKAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Umum Di Bidang Pendidikan dan Kesehatan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kesehatan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan Pendidikan dan Kesehatan;
7. Memonitor pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan kesehatan;
8. Memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi UKS;
9. Memfasilitasi rapat koordinasi wajar dikdas dan penanggulangan penyakit menular;
10. Mengkaji laporan data bidang Pendidikan dan Kesehatan;
11. Menghimpun, mengkaji dan mengolah proposal bidang Pendidikan dan Kesehatan;
12. Membuat konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
13. Mempersiapkan pelaksanaan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Kesehatan;



13. Melaksanakan Profesional Hand Over (PHO)\* dan Final Hand Over (FHO)\*\* untuk kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
14. Melaksanakan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
17. Menyusun bahan koordinasi penyusunan program perencanaan pembangunan yang melibatkan tingkat pusat, propinsi, Kab. Dan antar Kabupaten

\* PHO : Penyerahan pertama hasil pekerjaan fisik konstruksi selesai 100 % pada saat sebelum pemeliharaan

\*\* FHO : Penyerahan kedua hasil pekerjaan fisik konstruksi selesai 100 % pada saat setelah masa pemeliharaan selesai.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KASUBAG PELAPORAN PADA BAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang pelaporan

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelaporan;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Mengoreksi serta membubuhkan paraf konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Mengumpulkan dan mengevaluasi laporan bulanan realisasi fisik/non fisik program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN dan bantuan Luar Negeri;
7. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan pejabat satuan kerja perangkat daerah terkait;
8. Melaksanakan kegiatan sebagai Anggota Panitia Lelang Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
9. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan rapat bagi Pimpinan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian pelaporan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
12. Menyusun strandar biaya belanja daerah Kab. Majalengka
13. Membuat Berita Acara Serah Terima seluruh kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD Kab. Majalengka dari pengguna barang/jasa (SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH) kepada Bupati;
14. Menyusun bahan laporan koordinasi dalam mendistribuisikan perencanaan pembangunan yang melibatkan pusat, propinsi dan antar Kabupaten



12. Menyusun bahan konsultasi kegiatan administrasi di bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi perusahaan swasta, penanaman modal, dan lembaga perekonomian lainnya;
13. Menyusun usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja Subbag Bina Lembaga Perekonomian;
14. Menyusun dan mengkaji bahan pengembangan / restrukturisasi kelembagaan perusahaan daerah;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Lembaga Perekonomian;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA PRODUKSI PADA BAGIAN EKONOMI
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan Penyusunan Bahan Kebijakan Umum Di Bidang bina produksi.

#### URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian bina produksi;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan bina produksi;
7. Menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan umum sebagai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
8. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang produksi di luar tugas dan fungsi Dinas, Badan, Lembaga;
9. Menyusun dan mengkaji bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan sektor produksi yang bersifat lintas sektoral;
10. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan umum pelaksanaan pemantauan dan pengendalian administrasi bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
11. Menyusun bahan konsultasi kegiatan administrasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan dan sumber daya air;
12. Menyusun usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja Sub Bagian Bina Produksi;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Produksi;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN BINA SARANA PEREKONOMIAN PADA BAGIAN PEREKONOMIAN
2. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
3. TUGAS POKOK JABATAN

Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang Sarana Perekonomian

**URAIAN TUGAS :**

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Membimbing kegiatan bawahan;
4. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
5. Mengontrol pelaksanaan kegiatan bawahan;
6. Menyusun konsep naskah peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan Bina Sarana Perekonomian;
7. Menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan umum sebagai pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
8. Menyelenggarakan kegiatan tugas pembantuan di bidang sarana perekonomian;
9. Menyusun dan melaksanakan kegiatan di bidang sarana perekonomian di luar tugas dan fungsi Dinas Badan Lembaga;
10. Menyusun dan melaksanakan kegiatan sarana perekonomian yang bersifat lintas sektoral;
11. Menyusun dan menganalisis bahan kebijakan umum pelaksanaan pemantauan dan pengendalian administrasi bidang industri,

- pengendalian program dan kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup;
15. Mengatur dan mengendalikan kegiatan di bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat dan lingkungan hidup;
  16. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
  17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pembangunan kepada atasan;
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



12. Melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan moment penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
13. Menyusun hasil pemrosesan peliputan sebagai bahan dokumen
14. Melaksanakan pengecekan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
15. Menyusun dan menghimpun berita / artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
16. Melaksanakan pelayanan kegiatan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dibale;
17. Mempublikasikan kegiatan da program pemerintah melalui media cetak dan media elektronik
18. Melaksanakan publikasi melalui spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
19. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

13. Menelaah dan mengkaji terhadap isi muatan berita daerah;
14. Menyusun dan mempersiapkan konsep bahan pertemuan antara pimpinan dengan wartawan;
15. Menyortir dan mengevaluasi pemberitaan daerah;
16. Menyusun konsep telaahan staf terkait dengan media dan kewartawanan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subag Bina Pers;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
19. Menyusun konsep bahan klarifikasi daerah yang menyimpang sebagai counter issue / hak jawab