



## BUPATI CIAMIS

SALINAN

---

### PERATURAN BUPATI CIAMIS NOMOR 39 TAHUN 2013

#### TENTANG

#### TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
- c. bahwa sesuai pertimbangan dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah 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;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah ketiga kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten Ciamis;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Asisten adalah Asisten Bidang-bidang di Sekretariat Daerah Kabupaten Ciamis;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satpol PP, Lembaga Lain dan Staf Ahli;
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
10. Sarana Perekonomian adalah sarana perekonomian yang meliputi bidang Perhubungan, Pariwisata dan Kesenian, Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah, Badan Usaha Milik Daerah, Industri dan Perdagangan serta sarana perekonomian lainnya;
11. Sarana produksi adalah sarana produksi yang meliputi bidang Pertanian, Peternakan, Kehutanan dan Perkebunan, Pengairan, Pertambangan dan Energi, Kelautan dan Perikanan serta sarana produksi lainnya.

## BAB II ORGANISASI

### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
  - a. Bagian Pemerintahan Umum dan Desa
    - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah
    - 2) Sub Bagian Pertanahan
    - 3) Sub Bagian Pemerintahan Desa
  - b. Bagian Hukum
    - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
    - 3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

- c. Bagian Organisasi
  - 1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan
  - 2) Sub Bagian Kelembagaan
  - 3) Sub Bagian Ketatalaksanaan
- 3. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi :
  - a. Bagian Perekonomian.
    - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian.
    - 2) Sub Bagian Sarana Produksi.
    - 3) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
  - b. Bagian Pembangunan.
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan.
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan.
    - 3) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
    - 1) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial.
    - 2) Sub Bagian Agama.
    - 3) Sub Bagian Bina Masyarakat.
- 4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
  - a. Bagian Umum
    - 1) Sub Bagian Kesekretariatan.
    - 2) Sub Bagian Perlengkapan.
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Keuangan.
    - 1) Sub Bagian Anggaran.
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan
    - 3) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat
    - 1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.
    - 2) Sub Bagian Protokol.
    - 3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- 5. Staf Ahli.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua  
Bidang Tugas Unsur Sekretariat Daerah

Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

- (3) Lembaga Teknis Daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan/Kelurahan;
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Asisten Pemerintahan

### Pasal 4

Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, pelaksanaan Otonomi Daerah, pertanahan, pemerintahan desa, hukum dan Perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan.

### Pasal 5

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan administratif di bidang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, pengembangan Otonomi Daerah, produk hukum dan Perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan ;
- b. koordinasi kegiatan di bidang Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, Hukum dan Perundang-undangan, Organisasi dan Ketatalaksanaan;
- c. koordinasi dan fasilitasi Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama ;
- d. koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Rapat Koordinasi, kegiatan Legislatif dan Eksekutif;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 6

Bagian Pemerintahan Umum dan Desa dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan bidang Pemerintahan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Pertanahan serta kegiatan pembinaan Pemerintahan Desa, perangkat dan administrasi Desa.

### Pasal 7

Bagian Pemerintahan Umum dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan administrasi bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah serta penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijakan dibidang kewenangan daerah;
- c. fasilitasi tugas pembantuan, kerjasama daerah dan pembinaan wilayah;
- d. perencanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
- f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- g. perumusan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- h. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi desa;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi, penataan dan pengembangan daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi otonomi daerah serta penataan dan pengembangan daerah;
  - c. fasilitasi pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah daerah/atau pemerintah provinsi.
  - d. penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintah Kecamatan dan Kelurahan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan dan pelaporan kerjasama antar daerah;
  - f. fasilitasi pembentukan kecamatan;
  - g. fasilitasi penetapan kebijakan Kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Kabupaten;
  - h. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
  - i. koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
  - j. pengkoordinasian penyusunan, perumusan Laporan Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan rapat koordinasi;
  - k. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum dan Desa;
  - l. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan.
- (2) Sub Bagian Pertanahan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - b. fasilitasi penertiban dalam penyelesaian masalah pertanahan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pensertifikatan tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa serta penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - b. pelaksanaan kordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - c. fasilitasi pembentukan, penghapusan dan penggabungan Dusun dan Desa;
  - d. fasilitasi pelantikan Kepala Desa dan BPD;
  - e. fasilitasi perijinan penggunaan Tanah Kas Desa;
  - f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kinerja Pemerintahan Desa;
  - g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum, dokumentasi hukum, fasilitasi penegakan Hak Asasi Manusia, evaluasi dan pengkajian produk-produk hukum serta penegakan peraturan daerah.

## Pasal 12

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 16 menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, Perundang-undangan;
- b. perencanaan, pelaksanaan, pelayanan bantuan dan konsultasi hukum;
- c. penyusunan dan penghimpunan dokumentasi hukum;
- d. pengevaluasian dan pengkajian peraturan Perundang-undangan;
- e. perencanaan dan penyuluhan hukum serta penyebarluasan produk hukum;
- f. pengkoordinasian perumusan produk hukum daerah;
- g. perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah;
- h. penegakan hukum dalam rangka memfasilitasi HAM;
- i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan bahan Perundang-undangan dan menelaah, mengevaluasi serta mengkaji produk hukum.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan peraturan Perundang-undangan;
  - b. penyiapan rancangan produk hukum daerah;
  - c. pengkoordinasian dengan perangkat daerah lain dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
  - d. pengkajian Peraturan Perundang-undangan;
  - e. pengevaluasian dan Pengkajian Produk Hukum Daerah;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum dan penyebaran produk hukum serta penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan penerbitan lembaran daerah;
  - b. pencatatan termasuk statistik kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
  - c. pembinaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI);
  - d. penyebarluasan produk hukum;
  - e. penyelenggaraan ketatausahaan bagian hukum;
  - f. penyusunan Laporan Kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum, pelayanan bantuan hukum dan konsultasi hukum, penyiapan bahan perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah serta memfasilitasi dalam rangka penegakan HAM.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
  - b. pemberian bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
  - c. penyelenggaraan penyuluhan hukum;
  - d. pelayanan konsultasi hukum;
  - e. pelayanan dalam rangka memfasilitasi penegakan HAM;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan.

## Pasal 17

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 16 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data analisa formasi jabatan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- b. pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan analisa formasi jabatan, penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan meliputi tata kerja dan prosedur kerja;
- f. pengevaluasian kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi mengenai Analisa Formasi Jabatan, Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan analisis data kelembagaan personal, perlengkapan dan pembiayaan Perangkat Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan formasi jabatan;
  - c. pelaksanaan visualisasi data/peta jabatan;
  - d. penyajian dan pendistribusian data dan informasi mengenai kelembagaan dan ketatalaksanaan serta peta jabatan;
  - e. penyiapan dan perawatan data dalam media penyimpanan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
  - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi Analisa Formasi Jabatan;
  - h. pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
  - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penelitian dan evaluasi kelembagaan dari satuan organisasi Perangkat Daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan kelembagaan;
  - c. penyiapan dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati yang berkaitan dengan Perangkat Daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi penataan kelembagaan;
  - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja, pendayagunaan aparatur serta menyelenggarakan ketatausahaan Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan permasalahan mengenai ketatalaksanaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem, metoda, prosedur, pembakuan prasarana dan sarana kerja serta pendayagunaan aparatur;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan;
  - d. penelitian dan pengevaluasian pelaksanaan ketatalaksanaan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. penyelenggaraan ketatausahaan;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 21

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

## Pasal 22

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 21 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan kegiatan bidang perekonomian yang meliputi sarana perekonomian, sarana produksi, pengembangan perekonomian dan BUMD;
- c. perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengendalian program pembangunan daerah;
- d. perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, agama dan bina masyarakat;

- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pengembangan sarana perekonomian, sarana produksi dan pengembangan perekonomian dan BUMD.

#### Pasal 24

Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 23 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang sarana perekonomian;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi di bidang sarana produksi;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengelolaan pengembangan perekonomian dan BUMD;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan sarana perekonomian dan penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Sarana Perekonomian dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan pengolahan data, peningkatan sarana perekonomian;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk peningkatan sarana perekonomian;
  - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha, peningkatan sarana perekonomian;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perekonomian;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sarana Produksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi peningkatan sarana produksi.

- (2) Sub Bagian Sarana Produksi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan pengolahan data , peningkatan sarana produksi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan peningkatan sarana produksi;
  - c. penyusunan bahan fasilitasi dan usaha, peningkatan sarana produksi;
  - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dan pengolahan data, serta pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan pengawasan, pengendalian pemulihan dan pemantauan pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - c. penyiapan penyusunan perumusan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian, BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro;
  - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan program pembangunan, pengendalian program dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah.

#### Pasal 29

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 28 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pembinaan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. perencanaan dan pengaturan pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
- d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana program dan pengkoordinasian penyusunan program serta administrasi pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan program serta administrasi pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi usulan program pembangunan daerah;
  - d. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program Pembangunan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data program pembangunan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pengendalian daerah;
  - c. pelaksanaan pengendalian program pembangunan daerah;
  - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun bahan laporan pelaksanaan pembangunan daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan bagian pembangunan.

- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan monitoring program pembangunan daerah dari satuan organisasi perangkat daerah;
  - c. pengevaluasian pelaksanaan program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh satuan organisasi perangkat daerah;
  - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan keagamaan dan masyarakat.

#### Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 38 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kelembagaan keagamaan dan pembinaan masyarakat;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan kesejahteraan rakyat;
- c. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- d. fasilitasi pemberian pelayanan dan bantuan sosial;
- e. fasilitasi pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan agama dan masyarakat;
- f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pelayanan dan bantuan sosial.
- (2) Sub Bagian Pelayanan dan Bantuan Sosial dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pelayanan dan bantuan sosial;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pelayanan dan bantuan sosial;
  - c. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan pelayanan dan bantuan sosial;

- d. melaksanakan koordinasi dalam penanganan pelayanan dan bantuan sosial dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan bantuan sosial;
- g. fasilitasi pemberian bantuan sosial;
- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Agama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan mental spiritual.
- (2) Sub Bagian Agama dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang pembinaan mental spiritual;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan mental spiritual;
  - c. fasilitasi pemberian bantuan kelembagaan keagamaan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan pembinaan lembaga keagamaan;
  - e. monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan lembaga keagamaan;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Bina Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang kepemudaan, remaja, olah raga, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan pembinaan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Bina Masyarakat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data bidang kelembagaan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam pembinaan kelembagaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan masyarakat;
  - d. fasilitasi pemberian bantuan terhadap kelembagaan masyarakat;
  - e. fasilitasi pembinaan dan bimbingan terhadap kelembagaan masyarakat;
  - f. monitoring dan evaluasi kegiatan kelembagaan masyarakat;
  - g. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Paragraf 4  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan bidang umum, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 38 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang umum, keuangan dan hubungan masyarakat;
- b. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat;
- c. perumusan kebijakan penyelenggaraan kepegawaian;
- d. perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan, keuangan dan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pembinaan bidang kepegawaian, pengembangan karier, kearsipan, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- f. perumusan kebijakan teknis pelayanan informasi dan telematika;
- g. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan kebijakan pelayanan protokol dan tata usaha pimpinan;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan bidang kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 41

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 40 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan Urusan Dalam;
- e. pemeliharaan dan pengadaan barang inventaris serta kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- f. pengurusan perjalanan dinas;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah, menyusun, mengatur dan merencanakan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan kepegawaian, mengendalikan dan membina kearsipan, menyimpan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan pengelolaan kearsipan.
- (2) Sub Bagian Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kearsipan;
  - b. pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat menyurat, pembinaan dan pengendalian kearsipan, dan memelihara ketertiban, kebersihan dan keindahan Lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan administrasi pimpinan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah meliputi mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;
  - e. pengumpulan dan Pemeliharaan data Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat Daerah;
  - g. penyusunan dan pemeliharaan Daftar Urut Kependidikan (DUK ) dan Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) pegawai Sekretariat Daerah.
  - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 43

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas merencanakan, menyusun pengadaan kebutuhan perlengkapan/ barang mendistribusikan serta pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan dan perlengkapan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan serta pendistribusiannya;
  - c. pengelolaan pengadaan barang inventaris lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pengelolaan perlengkapan, dokumentasi pengadaan dan reproduksi serta administrasi inventarisasi barang Sekretariat Daerah;
  - e. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor Sekretariat Daerah;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga pimpinan, pemeliharaan rumah dinas, kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta pengaturan akomodasi jamuan rapat dan tamu Pemerintah Daerah;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - b. pengaturan akomodasi jamuan rapat dan tamu pemerintah daerah;
  - c. pengelolaan urusan dalam keperluan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - d. penyusunan laporan kegiatan bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan.

#### Pasal 46

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 45 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana anggaran Sekretariat Daerah;
- b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
- d. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan akuntansi Sekretariat Daerah;
- f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan laporan kegiatan bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian penyusunan dan perubahan APBD, memonitoring serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan pengkoordinasian dalam penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan anggaran kas berdasarkan program kerja dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Penggunaan Anggaran berdasarkan dokumen perencanaan keuangan;
- e. penyusunan alokasi anggaran;
- f. pengelolaan administrasi keuangan dan dokumen keuangan;
- g. penyiapan bahan dalam penyusunan Laporan Keuangan;
- h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran kas) serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan anggaran kas bersama Sub Bagian Anggaran;
  - b. pengelolaan kas Sekretariat Daerah;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan dan dokumen keuangan;
  - d. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
  - e. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. pemberian pertimbangan dalam penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
  - g. penyiapan bahan untuk pembinaan perbendaharaan;
  - h. penyiapan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan;
  - i. penyelenggaraan akuntansi dan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
  - j. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penelitian/pengujian terhadap kelengkapan dan kebenaran Surat Pertanggungjawaban Keuangan atas penggunaan dana dan penyusunan Laporan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pengujian kebenaran atas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan (pencatatan, pengelolaan, penafsiran dan peringkasan transaksi keuangan sesuai dengan SAP dan/atau SAKD);
- b. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pembukuan yang bersifat administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan;
- d. penyusunan laporan Keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan) dan kinerja (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas perumusan dan penyusunan kebijakan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi dan dokumentasi, pengelolaan acara protokoler, serta pelaksanaan persandian.

#### Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dimaksud pada Pasal 50, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perencanaan kebijakan pengumpulan, pengolahan informasi, dan penyebarluasan informasi, serta dokumentasi;
- b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan informasi sebagai bahan kebijakan Bupati/Wakil Bupati dan Seketaris Daerah;
- c. pelaksanaan penyebarluasan informasi penyelenggaraan dan pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan dokumentasi hasil liputan dan penyebarluasan informasi;
- e. penyelenggaraan acara/kegiatan Bupati, Wakil Bupati yang bersifat protokoler;
- f. penyelenggaraan persandian, sistem dan alat sandi telekomunikasi;
- g. penyusunan Laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi baik tatap muka, media massa, dokumentasi kegiatan penyelenggaraan dan pembangunan Pemerintah Daerah, serta mengoptimalisasikan pemanfaatan teknologi informasi.
- (2) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perencanaan pengumpulan, pengolahan informasi sebagai bahan penyebarluasan informasi dan perumusan kebijakan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan informasi serta penyebarluasan informasi tentang penyelenggaraan dan pembangunan Pemerintah Daerah;
- c. penyelenggaraan dokumentasi hasil liputan dan penyebarluasan informasi;
- d. penyusunan program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa;
- e. penyelenggaraan program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa, baik melalui tatap muka, media massa maupun pemanfaatan teknologi informasi;
- f. pengkoordinasian penyebarluasan informasi untuk memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan dan penyelenggaraan sistem informasi layanan publik, peralatan untuk liputan dan penyebarluasan informasi;
- h. penyiapan bahan pembinaan bidang kehumasan kepada perangkat daerah;
- i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penyusunan kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang protokol dan kegiatan dinas;
  - b. penyiapan, pelaksanaan acara upacara, rapat dan pertemuan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - c. pengaturan kunjungan kerja tamu Negara dan Daerah;
  - d. pengkoordinasian dan pelayanan kegiatan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - e. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas menyelenggarakan persandian dan peralatan sandi skala kabupaten, pembinaan peralatan, SDM, sistem persandian.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan kebutuhan peralatan dan sistem sandi telekomunikasi;
- b. penyelenggaraan persandian, peralatan, sistem dan kelembagaan sandi telekomunikasi;
- c. pemeliharaan peralatan sandi telekomunikasi;
- d. pengadaan sistem sandi telekomunikasi untuk jaring persandian;
- e. penyelenggaraan protap penyimpanan sistem sandi telekomunikasi;
- f. penentuan pemberlakuan/penggantian sistem jaring persandian;
- g. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Staf Ahli

#### Pasal 55

- (1) Staf Ahli adalah unsur Staf yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (4) Jabatan Fungsional Umum dimaksud ayat (3), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada atasannya sesuai dengan lingkup dan tugasnya masing-masing.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 57

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretaris Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 58

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

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 59

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekretaris Daerah dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 60

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Bupati.
- (4) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis, dan unit pelaksana lainnya;
- (5) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



- (6) Selain ketentuan dimaksud pada ayat (5), Sekretaris Daerah dan seluruh Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) setiap tahun berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku sesuai lingkup, tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing;
- (7) Sekretaris Daerah wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (8) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PENUTUP

### Pasal 61

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 39

