



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR : 25 TAHUN 2007

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas-tugas Pemerintah Daerah, dipandang perlu menyempurnakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dengan Peraturan Bupati;
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 29 Tahun 2002 (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2002 Nomor 30, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 109);

6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- c. Bupati adalah Bupati Kuningan.
- d. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Setda.
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan selanjutnya disingkat Sekda.
- g. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Pemerintahan Desa, Bagian Hukum dan Bagian Humas;
- h. Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Ekonomi, Bagian Pembangunan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan bagian Pemberdayaan Perempuan;
- i. Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan tugas-tugas Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur; dan Bagian Perlengkapan;
- j. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
- l. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi

Pasal 2

Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Sekretaris Daerah.
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Assisten.
- c. Unsur pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan.
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - c) Sub Bagian Tata Kota dan Keagrariaan.
 - 2) Bagian Pemerintahan Desa, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Perangkat Desa.
 - b) Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa.
 - c) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 - 3) Bagian Hukum, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - 4) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi.
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi.
 - c) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Ekonomi, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah.

- b) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata.
 - c) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah.
- 2) Bagian Pembangunan, membawahkan :
- a) Sub Bagian Program dan Partisipasi Masyarakat.
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program.
 - c) Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan.
- 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
- a) Sub Bagian Agama.
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.
- 4) Bagian Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
- a) Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan.
 - b) Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan.
 - c) Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan.
- d. Asisten Administrasi, terdiri dari :
- 1) Bagian Umum, membawahkan :
- a) Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda.
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c) Sub Bagian Protokol.
- 2) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai.
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah.
- 3) Bagian Organisasi Pendayagunaan Aparatur, membawahkan :
- a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan.
 - b) Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda.
 - c) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur.
- 4) Bagian Perlengkapan, membawahkan :
- a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan.
 - b) Sub Bagian Pengadaan.
 - c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan di bidang administrasi, organisasi dan tatalaksana, ekonomi pembangunan serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Pemerintah Daerah;
 - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan serta sarana dan prasarana;
 - d. pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijaksanaan Bupati;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. Membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - f. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Bupati;
 - h. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi kegiatan Perangkat Daerah dalam upaya meningkatkan hasil pelaksanaan tugas di Daerah;
 - j. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan kepada seluruh Perangkat Daerah;

- k. Mengkaji dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
- l. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
- n. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum berdasarkan kebijaksanaan Bupati;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa, perumusan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang tugas-tugas Asisten Pemerintahan meliputi Pemerintahan Umum, Pemerintahan Desa, Hukum dan Kehumasan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja Asisten Pemerintahan;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Assisten Pemerintahan;
 - e. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan

- Asisten Pemerintahan dalam rangka peningkatan produktifitas dan pengembangan karier pegawai;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
 - g. Mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Pemerintahan;
 - h. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan produk-produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja;
 - j. Mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum di lingkungan Asisten Pemerintahan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan untuk jabatan Camat dan Lurah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Otonomi Desa;
 - m. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada kaitannya dengan masalah pembebasan tanah;
 - n. Merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Kelurahan, Desa, pengembangan perkotaan, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
 - o. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan menyusun kebijakan penyelenggaraan di bidang Tata Pemerintahan, Otonomi Daerah serta Tata Kota dan Keagrariaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan program, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Kota dan Keagrariaan;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Asisten Pemerintahan di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja dan usulan anggaran kegiatan pada Bagian Pemerintahan Umum;
 - d. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan umum, Otonomi Daerah serta Tata Kota dan Keagrariaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan di bidang Pemerintahan umum;
 - f. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - g. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - h. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian Pemerintahan Umum;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, di kecamatan dan kelurahan, penataan batas daerah, kecamatan, desa dan kelurahan serta administrasi kependudukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah di kecamatan dan kelurahan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan batas daerah kecamatan, desa dan kelurahan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan di bidang Tata Pemerintahan;

- b. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan Umum;
- c. Menginventarisasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, di kecamatan dan kelurahan, penataan batas daerah, kecamatan, desa dan kelurahan serta administrasi kependudukan.
- d. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- e. Fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan
- f. Melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan dan perangkat kelurahan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penataan batas Kabupaten, Kecamatan, desa dan kelurahan;
- h. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan di bidang Tata Pemerintahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah, evaluasi kewenangan daerah, fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilu, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - b. Penyelenggaraan evaluasi kewenangan daerah.
 - c. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemilu Legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. Membuat program, langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan di bidang Otonomi Daerah;
 - b. Melaksanakan Notulensi pada rapat-rapat koordinasi Perangkat daerah;
 - c. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - d. Fasilitasi penyelenggaraan Otonomi Daerah meliputi:
 - 1. Pelaksanaan Desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

2. Kerjasama antar daerah, luar negeri maupun dengan pihak ketiga.
- e. Menyusun, menganalisis dan merumuskan bahan rapat koordinasi perangkat daerah;
- f. Menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- g. Menginventarisasi, menyusun dan mengevaluasi kewenangan Daerah;
- h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilu Legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- i. Memberikan saran, pertimbangan dan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Kota dan Keagrariaan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan pedoman kebijakan dalam bidang keagrariaan, penataan perkotaan dan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban dan keindahan (K3).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tata Kota dan Keagrariaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penataan perkotaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kebersihan, ketertiban dan keindahan (K3);
 - c. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang keagrariaan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Tata Kota dan Keagrariaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang penataan perkotaan, kebersihan kota dan keagrariaan;
 - b. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pertanahan, meliputi :
 - 1) penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan;
 - 2) penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - 3) Penetapan dan penyelesaian masalah tanah ulayat;
 - c. Mengkoordinasikan pemantauan pelaksanaan kegiatan K-3 serta menghimpun laporan kegiatan K-3;

- d. Menginventarisasi dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagrariaan penataan perkotaan, fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban dan keindahan (K3);
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penataan perkotaan, kebersihan kota dan keagrariaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum di bidang tata kota dan keagrariaan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang Pemerintahan Desa yang meliputi pembinaan perangkat desa, kelembagaan dan administrasi desa, serta pendapatan dan kekayaan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan perangkat desa;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi desa dan kelembagaan desa;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pendapatan dan kekayaan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan Desa;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Pemerintahan Desa;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksana tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksanaan di Bagian Pemerintahan Desa;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang perangkat desa, kelembagaan dan administrasi desa, serta pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa, kelembagaan dan administrasi desa, serta pendapatan dan kekayaan desa;
 - g. Melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan Desa dalam rangka

- peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan Desa;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - l. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian Pemerintahan Desa;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Assisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Assisten Pemerintahan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Assisten Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Pemerintah Desa serta fasilitasi pelaksanaan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa di bidang pembinaan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pembinaan Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Perangkat Desa;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata Pemerintahan desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
 - e. Memfasilitasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- h. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Perangkat Desa;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa di bidang Tata Pemerintahan Desa Dan Perangkat Pemerintah Desa;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Tata Pemerintahan Desa dan Perangkat Pemerintah Desa;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi desa serta pembinaan kelembagaan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi desa;
 - b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa di bidang penyelenggaraan kelembagaan dan administrasi desa;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang kelembagaan dan administrasi desa;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa;
 - d. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - f. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Administrasi Desa;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan di bidang kelembagaan dan administrasi desa;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan administrasi desa;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa meliputi pengelolaan keuangan, Penertiban dan Penggalian sumber-sumber kekayaan dan pendapatan Desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pendapatan dan kekayaan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Desa;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penertiban dan penggalian sumber-sumber kekayaan Desa;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendapatan Desa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa di bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pendapatan dan kekayaan Desa;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengelolaan keuangan, penertiban dan penggalian sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, penertiban dan penggalian sumber-sumber pendapatan dan kekayaan Desa;
 - f. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - h. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa di bidang Pendapatan dan Kekayaan;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa;

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan mengkoordinasikan perumusan peraturan

perundang-undangan, memberi bantuan hukum, mendokumentasikan produk hukum serta penelaahan dan penyuluhan produk hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengkoordinasian, perumusan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan dokumentasi produk hukum;
 - d. pelaksanaan penelaahan dan penyuluhan produk Hukum.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Asisten Pemerintahan di bidang Hukum;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Hukum;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum dan Penyuluhan Hukum;
 - g. Menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas
 - h. Menelaah, memantau, mengevaluasi peraturan perundang-undangan, perjanjian antara Pemerintahan Daerah dengan pihak lain;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Mengkoordinasikan perumusan dan penelaahan Raperda dan Peraturan Bupati;
 - k. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - l. Membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Hukum;
 - m. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Perda, Peraturan Bupati, mengoreksi konsep Raperda dan Peraturan Bupati dari segi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Perda dan Peraturan Bupati;
 - b. pelaksanaan penyiapan legalitas Perda dan Peraturan Bupati;
 - c. pelaksanaan koreksi konsep Perda dan Peraturan Bupati serta surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Perda dan Peraturan Bupati;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembuatan Perda dan Peraturan Bupati;
 - f. Meneliti berkas/konsep Raperda dan Peraturan Bupati serta surat perjanjian antara Pemerintahan Daerah dengan pihak lain;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan legalitas Perda dan Peraturan Bupati;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Peraturan perundang-undangan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang peraturan perundang-undangan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk

teknis pemberian bantuan hukum bagi unsur Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan hukum dan pelayanan hukum;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan penelaahan produk hukum.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Penelaahan dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang penelaahan dan bantuan hukum;
 - b. Membuat Program dan langkah-langkah kerja di bidang penelaahan dan bantuan hukum;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Penelaahan Dan Bantuan Hukum;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberian bantuan hukum, pelayanan dan pembelaan hukum;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberian bantuan, pelayanan dan pembelaan hukum;
 - f. Meneliti berkas pembelaan hukum dari unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan bantuan, pelayanan dan pembelaan hukum atas masalah hukum yang timbul akibat pelaksanaan tugas dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran Sub Bagian Penelaahan Dan Bantuan Hukum;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang penelaahan dan bantuan hukum;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumentasi hukum.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dokumentasi hukum;
 - b. pelaksanaan publikasi dan penyuluhan produk hukum;
 - c. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah;
 - d. pelaksanaan pengaturan penyebaran dokumentasi hukum

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hukum di bidang Dokumentasi Hukum;
 - b. Membuat proram dan langkah-langkah kerja di bidang Dokumentasi Hukum;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana di bawah Sub Bagian Dokumentasi hukum;
 - d. Melaksanakan pendokumentasian produk hukum;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Dokumentasi Hukum;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi hukum;
 - g. Melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum serta ketatausahaan Bagian Hukum ;
 - h. Menyiapkan produk hukum yang akan diundangkan dalam L.D, menerbitkan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum;
 - i. Melaksanakan penyuluhan produk hukum bekerja sama dengan instansi terkait;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - l. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum di bidang Dokumentasi Hukum;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum;

Pasal 18

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan program, membuat pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta melaksanakan kegiatan sandi dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi dan pemberitaan, komunikasi dan publikasi;
 - b. pelaksanaan pendokumentasian data kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Asisten Pemerintahan di bidang kehumasan;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah serta sandi dan telekomunikasi;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah serta sandi dan telekomunikasi;
 - g. Menganalisis informasi yang disampaikan oleh masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati;
 - h. Mengatur dan memberikan informasi dan publikasi kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan menganalisis bahan dalam rangka pemberian informasi/keterangan kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak maupun media massa lainnya;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Humas dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - l. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - m. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian Hubungan Masyarakat;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan;

- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis informasi dan dokumentasi untuk bahan kebijakan Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan informasi;
 - b. pelaksanaan analisis informasi;
 - c. pelaksanaan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) , Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang analisis informasi dan dokumentasi;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis informasi dan dokumentasi;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengumpulan informasi;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengumpulan informasi;
 - g. Meneliti dan mengkaji setiap informasi untuk bahan kebijakan Bupati;
 - h. Melaksanakan perekaman, pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah;
 - i. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pameran Pembangunan;
 - j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pameran pembangunan;
 - k. Menyiapkan data kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - n. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Analisis Informasi dan Dokumentasi;
 - o. Memberikan Saran dan Pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas di bidang Analisis Informasi dan Dokumentasi
 - p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis komunikasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis komunikasi dan publikasi;
 - b. pelaksanaan komunikasi dan pemberitaan melalui media cetak maupun elektronik;
 - c. pelaksanaan pendistribusian bahan-bahan pemberitaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang komunikasi dan publikasi;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang komunikasi dan publikasi;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang komunikasi dan publikasi;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan publikasi;
 - f. Melaksanakan komunikasi dan pemberitaan baik melalui media cetak maupun elektronik;
 - g. Mendistribusikan bahan-bahan pemberitaan kepada Dinas/Badan/Kantor atau pihak-pihak yang terkait;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - j. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Komunikasi dan Publikasi;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang komunikasi dan publikasi;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk

teknis pelayanan, pengamanan pengawasan dan kepedulian sandi dan telekomunikasi milik Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi;
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan sandi;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk pengawasan Sandi dan Telekomunikasi;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas;
 - a. Membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang tugasnya;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian sandi dan telekomunikasi;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan, pengamanan, pengawasan dan pengendalian sandi dan telekomunikasi;
 - g. Melaksanakan pengamanan, pelayanan, pengawasan dan pengendalian sandi dan telekomunikasi;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan jaringan sandi dan telekomunikasi;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan peralatan Sandi dan Telekomunikasi;
 - j. Melaksanakan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi
 - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - l. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pargaraf 3
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 22

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Perekonomian Daerah, Pembangunan Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian Daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Pembangunan Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian pemberdayaan perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang penyelenggaraan perekonomian daerah pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di bidang perekonomian daerah, pembangunan daerah, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - g. Mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. Mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang diajukan

- oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- j. Mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis pembinaan Pembangunan Daerah dengan Dinas/Badan/Kantor;
 - k. Mengkoordinasikan proram-program dan petunjuk teknis pembinaan sarana perekonomian, Pengembangan Produksi Daerah, Perindagkop, Kimpraswil, Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
 - l. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar tugas dan fungsi Asisten Ekonomi dan Pembangunan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 23

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan membuat pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan potensi dan investasi daerah, Perindagkop dan pariwisata serta sarana perekonomian dan produksi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi dan investasi daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Ekonomi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang Ekonomi;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Ekonomi;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Ekonomi;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Ekonomi;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengembangan potensi dan investasi daerah, perindagkop dan pariwisata, serta sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi dan investasi daerah, perindagkop

- dan pariwisata, serta sarana perekonomian dan produksi daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang ekonomi;
 - h. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Ekonomi dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - i. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Ekonomi;
 - j. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian Ekonomi;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan potensi daerah dan investasi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi dan investasi daerah di bidang energi;
 - b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertambangan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang ketenagakerjaan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Perusahaan Daerah;
 - e. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Perbankan;

Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang air bawah tanah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Ekonomi dibidang pengembangan potensi dan investasi daerah;

- b. Membuat program dan langkah-langkah kerja dibidang pengembangan potensi dan investasi daerah;
- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data potensi daerah dan investasi daerah;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi dan investasi daerah;
- f. Membuat pedoman dan petunjuk teknis pemberian perizinan di bidang investasi daerah dan potensi daerah meliputi energi kelistrikan, pertambangan, air bawah tanah, tenaga kerja, perusahaan daerah dan perbankan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- h. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- i. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Ekonomi;
- j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi di bidang pengembangan potensi dan investasi daerah;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi dan Investasi Daerah;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi;

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang prasarana perdagangan, perindustrian, koperasi dan pariwisata serta melaksanakan petunjuk teknis pemberian perizinan meliputi bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang prasarana perindustrian dan perdagangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang koperasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk peningkatan di bidang pariwisata;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian perizinan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja dibidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian INDAGKOPPAR meliputi bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis peningkatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - f. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis perizinan meliputi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan pariwisata;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pariwisata;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi;

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang sarana perekonomian dan produksi daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sarana perekonomian ;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan produksi daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. Membantu Kepala Bagian Ekonomi di bidang sarana perekonomian dan produksi daerah;
- b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang sarana perekonomian dan produksi daerah;
- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana perekonomian dan produksi daerah;
- e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pemberian perijinan di bidang sarana perekonomian dan produksi daerah meliputi irigasi, lingkungan hidup, telekomunikasi daerah, perhubungan, pertanian, peternakan, perkebunan dan perhutanan;
- f. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- h. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Ekonomi di bidang sarana perekonomian dan produksi daerah;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi;

Pasal 27

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan proses perumusan dan analisis kebijakan program dan pengendalian pembangunan serta melaksanakan administrasi pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan analisis kebijakan program Pembangunan Daerah secara terpadu;
 - c. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang Pembangunan;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Pembangunan;

- c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Pembangunan;
- d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Pembangunan;
- e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang program pembangunan, pengendalian pembangunan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang anggaran belanja pembangunan;
- g. Menganalisis data untuk bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
- h. Melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Eksekutif;
- i. Melakukan pengendalian terhadap kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
- j. Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari Perangkat Daerah sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
- k. Memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemda yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- l. Melaksanakan pembinaan bidang pengendalian administrasi dari evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pembangunan dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- o. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Pembangunan;
- p. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum di Bagian Pembangunan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan program serta melakukan Administrasi Program Pembangunan Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan Program Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan Program Pembangunan Daerah secara terpadu;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pembangunan;
 - d. pelaksanaan perumusan kerja sama teknis pembangunan antar daerah Kabupaten/Kota, Lembaga non Pemerintah dan luar negeri.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Program dan Partisipasi Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang penyusunan program pembangunan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang penyusunan program pembangunan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Program dan Partisipasi Masyarakat;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Pembangunan;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - g. Mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah serta partisipasi masyarakat;
 - h. Mengumpulkan bahan usulan untuk penyusunan konsep Peraturan Bupati tentang pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menganalisis daftar usulan kegiatan untuk bahan penyusunan APBD;
 - j. Membantu pelaksanaan tugas-tugas Tim Anggaran Eksekutif dalam meneliti dan mengoreksi RKA dari unit-unit kerja;
 - k. Menganalisis data bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
 - l. Menyusun konsep surat rekomendasi atas usulan proyek pembangunan dari masyarakat yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN serta Lembaga Non Pemerintah;
 - m. Melakukan administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - n. Memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengendalian pembangunan, monitoring pelaksanaan kegiatan dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
 - b. pelaksanaan komunikasi dalam rangka pengendalian program pembangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring kegiatan pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyempurnaan administrasi kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pengendalian pembangunan;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - f. Melaksanakan komunikasi dengan pihak terkait dalam rangka pengendalian program pembangunan;
 - g. Meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring kegiatan dengan berpedoman kepada Kontrak Kerja dan Surat Perintah Kerja;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - k. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Pengendalian Program;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengendalian;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pelaksanaan monitoring data fisik dan keuangan kegiatan sesuai laporan pelaksanaan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. Mengumpulkan bahan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan pembangunan bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - g. Meneliti berkas laporan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
 - h. Menyiapkan pelaksanaan monitoring data fisik dan keuangan kegiatan pembangunan sesuai laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. Menganalisis data fisik administrasi dan keuangan kegiatan pembangunan sesuai laporan pelaksanaan.
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - l. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Analisis, Evaluasi dan Pelaporan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan membuat pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Agama, Pendidikan, Kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
 - g. Melaksanakan pembinaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, dan kesejahteraan sosial;
 - h. Meneliti berkas permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Kesejahteraan Sosial;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - k. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - m. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, Organisasi dan tertib hukum Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Agama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Agama, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan;
 - b. pelaksanaan penyiapan pemberian bantuan di bidang Agama;
 - c. pelaksanaan penelitian berkas permohonan bantuan di bidang Agama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Agama mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Agama;
 - b. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Agama;
 - c. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan;
 - e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keagamaan;
 - f. Menganalisis data di bidang Keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, Pendidikan Agama dan Organisasi Kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
 - g. Melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan Haji, Bazis dan Musabaqah Tilawatil Qur'an.
 - h. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Agama,;
 - i. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Agama;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk

teknis pembinaan di bidang Pendidikan, pemuda dan olah raga serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Pendidikan, pemuda dan olah raga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. pelaksanaan penyiapan pemberian bantuan di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga;
 - c. pelaksanaan penelitian berkas permohonan bantuan di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda dan olah raga;
 - d. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Menganalisis data di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga yang meliputi Pendidikan Formal dan Non Formal, Luar Sekolah Umum/Agama, Kemantapan Wajib Belajar, Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah, Peningkatan Kesenian, olah raga masyarakat/tradisional;
 - f. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Pendidikan pemuda dan olah raga;
 - g. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup, penyakit masyarakat, ketenagakerjaan dan yang bersifat nilai-nilai kepahlawanan;
 - b. pelaksanaan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup, penyakit masyarakat, ketenagakerjaan dan yang bersifat nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. pelaksanaan penelitian berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup, penyakit masyarakat, ketenagakerjaan dan yang bersifat nilai-nilai kepahlawanan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup, penyakit masyarakat, ketenagakerjaan dan yang bersifat nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. Menganalisis data di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup, penyakit masyarakat, ketenagakerjaan dan yang bersifat nilai-nilai kepahlawanan;
 - e. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial, keluarga berencana, kependudukan, ketenagakerjaan, kesehatan masyarakat, lingkungan hidup dan yang bersifat nilai-nilai kejuangan/kepahlawanan;
 - f. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

- (1) Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan membuat pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia perempuan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan hak-hak perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagai mana dimaksud ayat (2), Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian pemberdayaan perempuan;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian pemberdayaan perempuan;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemberdayaan perempuan;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - g. Melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - j. Membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - k. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - l. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, Organisasi dan tertib hukum Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan

pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kemitraan organisasi perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kemitraan organisasi perempuan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan program pengembangan kemitraan organisasi perempuan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - k. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan organisasi perempuan;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kemitraan Organisasi Perempuan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia perempuan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan SDM perempuan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan SDM perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan SDM perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan SDM perempuan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan SDM perempuan;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan SDM perempuan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan program pengembangan SDM perempuan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan SDM perempuan;
 - j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pengembangan SDM perempuan;
 - k. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM perempuan;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan SDM Perempuan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberdayaan hak-hak perempuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan hak-hak perempuan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan berdasarkan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan kebijakan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana program pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan program pemberdayaan hak-hak perempuan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - j. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - k. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan hak-hak perempuan;
 - l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Hak-hak Perempuan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4
Asisten Administrasi

Pasal 39

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang administrasi umum dan rumah tangga setda, administrasi keuangan, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga setda;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang administrasi;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
 - d. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
 - e. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - g. Mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
 - h. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan program anggaran pengelolaan administrasi keuangan;
 - k. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, pendayagunaan aparatur dan administrasi umum;
 - l. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar tugas dan fungsi Asisten administrasi dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan membuat pedoman dan petunjuk teknis

pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan, kepegawaian setda, perjalanan dinas, urusan kerumahtanggaan, serta keprotokolan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan ketatausahaan dan kearsipan setda;
 - b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian Setda;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Setda;
 - d. pelaksanaan urusan Keprotokolan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Asisten Administrasi di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Umum
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang Rumah Tangga, TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda serta Keprotokolan;
 - f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas;
 - g. Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - h. Melaksanakan pembinaan di bidang kearsipan khusus lingkup Setda;
 - i. Melaksanakan urusan Protokol dan Penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai;
 - l. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - m. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum di Bagian Umum;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Adminsitrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan

petunjuk teknis perjalanan dinas, melaksanakan urusan ketatausahaan pimpinan dan ketatausahaan umum, membina kearsipan lingkup Setda, dan melaksanakan administrasi kepegawaian Setda;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perjalanan dinas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan kearsipan lingkup Setda;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan umum;
 - d. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian Setda.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang tugasnya;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja dibidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis Perjalanan Dinas;
 - f. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
 - g. Mendistribusikan naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
 - h. Memberikan pembinaan teknis tata naskah dinas;
 - i. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan kearsipan di lingkup Setda;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian TU Pimpinan dan Kepegawaian Setda;
 - l. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Setda meliputi administrasi pengangkatan menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
 - m. Menyusun dan menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan rotasi pegawai dalam jabatan non struktural dan mutasi kepegawaian lainnya;
 - n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) di lingkungan Setda;
 - o. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang memenuhi persyaratan;
 - p. Meneliti dan melegalisir persyaratan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - q. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan Setda;

- r. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di bidang TU pimpinan dan kepegawaian Setda;
- t. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan ketertiban dan kebersihan Kantor Bupati, Wakil Bupati dan Setda serta Rumah Dinas, pelayanan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, perawatan kendaraan Dinas serta menginventarisasi kekayaan milik Setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketertiban dan kebersihan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Setda dan Rumah Dinas;
 - b. pelaksanaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. pelaksanaan perawatan Kendaraan Dinas dan Gedung Kantor;
 - d. pelaksanaan pencatatan inventaris milik Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang Rumah Tangga;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang Rumah Tangga;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. Memelihara ketertiban, kebersihan dan keindahan Kantor Bupati, Wakil Bupati, Setda dan Rumah Dinas beserta pekarangannya;
 - e. Menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. Melaksanakan perawatan, pemeliharaan, pengelolaan kendaraan dinas dan mengevaluasi penggunaannya;
 - g. Mengurus administrasi dan inventarisasi kantor;
 - h. Mengurus keperluan rapat-rapat dinas atau pertemuan lainnya;
 - i. Memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;

- l. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian Umum di bidang Rumah Tangga;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Rumah Tangga;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan, menyusun acara Keprotokolan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Keprotokolan;
 - b. penyusunan acara Keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - c. penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Umum di bidang Keprotokolan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah Kerja di bidang Keprotokolan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Protokol;
 - d. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Keprotokolan di Daerah;
 - e. Menyusun acara Keprotokolan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyiapkan dan mengatur acara pada Upacara Hari Besar, Rapat Dinas dan pertemuan lainnya;
 - g. Menata ruangan untuk pelaksanaan Upacara hari Besar, Upacara Pelantikan, Rapat-rapat Dinas dan pertemuan lainnya;
 - h. Membantu kelancaran pelaksanaan Upacara Hari Besar, Upacara Pelantikan, rapat-rapat Dinas dan pertemuan lainnya;
 - i. Mengoreksi dan mengevaluasi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - j. Menyiapkan bahan usulan Anggaran kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - k. Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di Bidang Keprotokolan;
 - m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Keprotokolan;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan program, membuat pedoman penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah, penyusunan dan perubahan APBD, melaksanakan pembukuan, perbendaharaan, verifikasi keuangan Daerah serta mengelola belanja pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan Daerah;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan RAPBD;
 - c. pelaksanaan pembukuan, perbendaharaan dan verifikasi keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai;
 - e. pelaksanaan administrasi keuangan Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas;
 - a. Membantu Asisten Administrasi di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan;
 - d. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pembukuan, verifikasi, perbendaharaan, belanja pegawai, dan administrasi keuangan Setda;
 - e. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah dalam bidang keuangan daerah;
 - g. Meneliti dan mengoreksi materi RKA bersama unit kerja terkait;
 - h. Meneliti dan mengoreksi rancangan Surat Peraturan Otorisasi (SKO);
 - i. Mengendalikan pengeluaran keuangan Daerah sesuai dengan kebutuhan dan Kas Daerah;
 - j. Mengendalikan dan menguji kebenaran SPP belanja publik dan belanja aparatur;
 - k. Meneliti dan menerbitkan SPMU berdasarkan SPP yang diberikan oleh pemegang kas;
 - l. Melaksanakan pembinaan di bidang Administrasi Keuangan;
 - m. Mengoreksi Daftar Penguji dan Daftar Pembukuan Administrasi (DPA)
 - n. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan verifikasi dan membuat nota pengesahan atas SPJ yang dikirim Bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. Mengevaluasi realisasi keuangan APBD melalui ihktisar keuangan setiap triwulan;
- q. Melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
- r. Melaksanakan administrasi keuangan Setda;
- s. Melaksanakan kegiatan Bendahara Umum Daerah;
- t. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan penembangan karier pegawai;
- u. Membuat RKA Bagian Keuangan;
- v. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- w. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum di Bagian Keuangan;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- y. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- z. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pembukuan anggaran, melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran serta melaksanakan verifikasi pelaksanaan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata pembukuan;
 - b. pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
 - c. pelaksanaan penyusunan perhitungan anggaran;
 - d. pelaksanaan kegiatan verifikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang Pembukuan dan verifikasi;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - d. Menyiapkan buku kas sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Tata Pembukuan Anggaran;
- f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Tata Pembukuan Anggaran;
- g. Melakukan pengujian keabsahan terhadap tanda bukti pengeluaran anggaran;
- h. Membuat surat teguran atas penyampaian yang terlambat;
- i. Meneliti berkas kelengkapan tanda bukti pengeluaran yang akan dibukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Membukukan secara sistematis dan kronologis setiap bukti penerimaan dan pengeluaran serta daftar pembukuan administrasi dan pengesahan SPJ rutin maupun pembangunan;
- k. Melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran rutin dan pembangunan berikut nota keuangan;
- l. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- n. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan di bidang pembukuan dan verifikasi;
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 46

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan, penerbitan SPMU, menguji kebenaran penagihan, penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi keuangan Daerah serta pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi;
 - n. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perbendaharaan;
 - o. pelaksanaan penerbitan SPMU;
 - p. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan; pelaksanaan penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
 - q. pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;

- b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;
- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Keuangan;
- e. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Perbendaharaan;
- f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan belanja pegawai;
- g. Meneliti berkas SPP yang diajukan oleh pemegang kas;
- h. Menyiapkan penerbitan SPMU;
- i. Menyusun anggaran kas (kas Budget) dalam rangka pengendalian pengeluaran kas Daerah;
- j. Melaksanakan pengujian terhadap kebenaran penagihan yang diajukan;
- k. Melaksanakan pengelolaan belanja pegawai;
- l. Melaksanakan pembinaan Pemegang Kas di Daerah;
- m. Menyusun dan mengolah penyelesaian masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengoreksi data olahan hasil pelaksana;
- p. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang perbendaharaan dan belanja pegawai;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Setda serta melaksanakan tertib Administrasi Bendahara Umum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi keuangan Setda;
 - b. pelaksanaan kegiatan tertib administrasi bendahara umum daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang tugasnya;

- c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah;
- d. Mengatur penyimpanan uang di Bank;
- e. Bertindak sebagai Fund Manager dan Loan Manager Daerah;
- f. Melaksanakan administrasi keuangan Setda;
- g. Mengkordinir rencana anggaran satuan kerja dari Bagian-Bagian di lingkup Setda;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran satuan kerja Setda;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkup Setda;
- j. Menyusun laporan keuangan Setda;
- k. Membuat daftar gaji lingkup Setda;
- l. Melaksanakan tertib administrasi Bendahara Umum Daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. Menyiapkan bahan usulan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Bendahara Umum Daerah;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Keuangan dan Bendahara Umum Daerah;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 48

- (1) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan program dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur, melaksanakan analisis jabatan serta pengelolaan perpustakaan Setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan;
 - c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur;
 - d. pelaksanaan analisis jabatan;
 - e. pengelolaan perpustakaan Setda.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Asisten Administrasi di bidang tugasnya;

- b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta pendayagunaan aparatur;
- f. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- g. Melaksanakan penataan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan penyusunan syarat jabatan, karakteristik jabatan untuk jabatan-jabatan struktural;
- i. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk sistem pengelolaan perpustakaan;
- j. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis prosedur kerja, metode kerja dan tata kerja;
- k. Melaksanakan pengkajian di bidang kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- l. Melaksanakan pembinaan di Bidang Penataan Perangkat Daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- o. Membuat RKA Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- p. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum di Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi;

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan penataan kelembagaan Perangkat Daerah serta melaksanakan analisis formasi jabatan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengkajian dan penelitian Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan di bidang kelembagaan;
 - d. pelaksanaan penyiapan Raperda dan Rancangan Peraturan Bupati di bidang Kelembagaan;
 - e. pelaksanaan analisis jabatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur di bidang kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang Kelembagaan dan analisa formasi jabatan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - d. Melaksanakan pengkajian dan penelitian Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD;
 - g. Menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan perundang-undangan di bidang Kelembagaan;
 - h. Meneliti konsep rancangan pembentukan tim-tim Panitia kerja yang akan ditetapkan oleh Bupati ditinjau dari segi kelembagaan;
 - i. Melaksanakan analisis jabatan terhadap jabatan struktural maupun jabatan fungsional pada unit-unit Perangkat Daerah;
 - j. Mengumpulkan dan mengolah data hasil analisis jabatan;
 - k. Menyusun konsep laporan hasil analisis jabatan;
 - l. Membuat persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik jabatan untuk jabatan-jabatan struktural sebagai pedoman dalam pengembangan pegawai;
 - m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - o. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang Kelembagaan dan Analisa Formasi Jabatan;

- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan serta melaksanakan administrasi perpustakaan Setda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan yang meliputi (prosedur, metode dan tata kerja);
 - b. Pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang Ketatalaksanaan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi perpustakaan Setda;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Organisasi di bidang ketatalaksanaan dan perpustakaan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang ketatalaksanaan dan perpustakaan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
 - e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, prosedur dan metode kerja;
 - f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan;
 - g. Menghimpun, mempelajari dan memelihara segala peraturan perundang-undangan bidang ketatalaksanaan;
 - h. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah dan konsep naskah dinas lain di bidang Ketatalaksanaan;
 - i. Menyusun pedoman pembakuan kerja/standarisasi sarana kerja;
 - j. Mengkaji, menyempurnakan protap-protap;
 - k. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis perpustakaan;
 - l. Melaksanakan administrasi perpustakaan Setda;
 - m. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan umum, perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa;

- n. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- p. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Perpustakaan Setda;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur di bidang ketalaksanaan dan perpustakaan;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur di daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan pendayagunaan aparatur di daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur di daerah;
 - c. penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah bidang pendayagunaan aparatur daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur di bidang pendayagunaan aparatur;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pendayagunaan aparatur;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur daerah;
 - e. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pendayagunaan aparatur di daerah;
 - f. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah bidang pendayagunaan aparatur;
 - g. Melaksanakan kesekretariatan Gerakan Disiplin Nasional;
 - h. Melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Nasional bersama unit kerja terkait;
 - i. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur;
 - j. Menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. Mengkoordinasikan penyusunan LAKIP unit-unit kerja Perangkat Daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pendayagunaan aparatur;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pendayagunaan aparatur;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 52

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan program, analisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan serta pengembangan aset daerah;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan analisa kebutuhan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan aset daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Asisten Administrasi di bidang tugasnya;
 - b. Memimpin Sub-Sub Bagian di lingkungan Bagian Perlengkapan;
 - c. Merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Perlengkapan;
 - d. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Perlengkapan;
 - e. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang analisa kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pengelolaan aset daerah;
 - f. Mengoreksi rencana kebutuhan dan pelaksana pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - g. Merumuskan rencana pengadaan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
 - h. Pengendalian, penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan perbekalan dalam gudang serta pengendaliannya;

- i. Menelaah dan mengendalikan pelaksanaan tender serta pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- j. Mengevaluasi dan merumuskan dana kebutuhan pengadaan perlengkapan;
- k. Melaksanakan pengelolaan aset daerah;
- l. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perlengkapan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- m. Membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Perlengkapan;
- n. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- o. Mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum di Bagian Perlengkapan;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, menganalisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan serta penyusunan data dan informasi mengenai standarisasi dan harga barang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan analisis kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
 - c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi tentang standarisasi dan harga barang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang analisa kebutuhan barang;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang analisa kebutuhan barang;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - d. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Perlengkapan;

- e. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis standarisasi barang;
- f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis standarisasi barang;
- g. Mengumpulkan bahan dan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
- h. Menganalisa kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah;
- i. Menyusun data dan informasi mengenai standarisasi dan harga barang;
- j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- l. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan di bidang analisa kebutuhan;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang analisa kebutuhan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penilaian mutu barang, tender dalam rangka pengadaan peralatan dan perbekalan serta melaksanakan pembelian peralatan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penilaian mutu barang yang diperlukan;
 - b. pelaksanaan penyiapan tender dalam rangka pengadaan barang yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. pelaksanaan pembelian peralatan dan perbekalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang pengadaan;
 - b. Membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pengadaan;
 - c. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pengadaan;
 - d. Mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu barang yang akan dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. Menilai dan memeriksa kelengkapan administrasi peserta tender pengadaan dan perbekalan Pemerintah Daerah.
 - f. Melaksanakan pembelian perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah ;
 - g. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan dan perbekalan;

- h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- j. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Pengadaan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan di bidang Pengadaan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran, mengatur penyimpanan dan pendistribusian, melaksanakan perawatan dan pemeliharaan peralatan dan perbekalan dalam gudang penyimpanan serta pengelolaan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi penerimaan dan pengeluaran peralatan dan perbekalan;
 - b. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan dalam gudang;
 - d. Pengelolaan aset daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala Bagian Perlengkapan di bidang penyimpanan dan distribusi;
 - b. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
 - c. Melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan dan pengamanan barang/kekayaan milik Daerah dan Milik Negara;
 - e. Mengatur penyimpanan serta merawat dan memelihara perlengkapan dan perbekalan dalam gudang;
 - f. Mengatur dan melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan kepada unit-unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kebijaksanaan Bupati (khusus roda dua dan roda empat);

- g. Menyusun data dan informasi pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian peralatan dan perbekalan;
- h. Memeriksa kelengkapan data dan naskah berkas penyimpanan dan pendistribusian peralatan dan perbekalan;
- i. Melaksanakan pencatatan dan monitoring atas barang-barang inventaris milik Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat yang belum diserahkan kepada Daerah;
- j. Melaksanakan pengelolaan aset-aset Pemerintah Daerah agar berdayaguna dan berhasil guna;
- k. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka penghapusan barang-barang milik Pemerintah Daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- l. Menginventarisasi para pejabat dan pegawai yang telah mendapatkan dump barang dari Pemerintah Daerah;
- m. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. Menyiapkan bahan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Ditribusi;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan di bidang penyimpanan dan distribusi;
- q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		10/12/07	KEB.
KABAG		10/12/07	
ASSISTEN		10/12/07	
SEKDA			

Ditetapkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 14 Desember 2007

BUPATI KUNINGAN,

AANG HAMID SUGANDA

Diundangkan di : Kuningan
Pada tanggal : 17 Desember 2007


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

MOMON ROCHMANA

PARAF KOORDINASI BAG MUMUK			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			Per-
ASSISTEN			

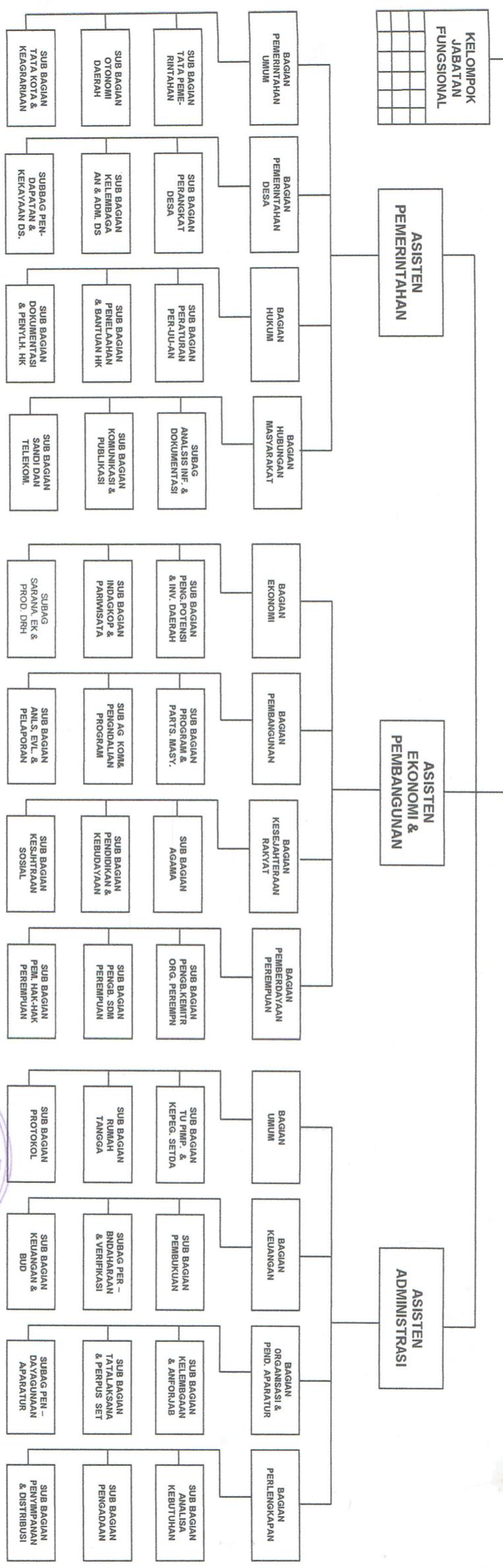
BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN NOMOR : 0357

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 25 Tahun 2007
 TANGGAL : 14 Desember 2007
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 SEKRETARIAT DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN**

SEKRETARIS
 DAERAH

KEPALA BAGIAN: Organisasi & PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	12 07	KLR
KABAG	<i>[Signature]</i>	10/12 07	
ASISTEN			
SEKDA	<i>[Signature]</i>		



PARAF KOORDINASI DAS MINGGA
 [Signature]
 [Signature]



BUPATI KUNINGAN

[Signature]
 AAANG HAMID SUGANDA