



# Bupati Sumedang

## PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 74 TAHUN 2006

### TENTANG

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan pasal 76 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
- mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 48 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2000 Nomor 65 Seri D. 42);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2003 – 2008 (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 39 Seri D.38);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Nomor 9 Tahun 2006 Seri. D).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis

- Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
  7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
  8. Titeltatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
  9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
  10. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural.
  11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
  12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
  13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 2**

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Sekretariat/Asisten/Bagian/Sub Bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, meliputi :
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menyusun sistem informasi;
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan bidang pemerintahan umum, pembangunan, administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi pemerintahan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, rumahtangga, keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
  - b. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - c. mengawasi dan mengendalikan perumusan produk hukum daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
  - d. menetapkan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan tiap satuan kerja perangkat daerah;
  - e. menetapkan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administrasi umum;
  - f. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi;
  - g. mengawasi kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - h. mengawasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;
  - i. mengawasi dan mengendalikan koordinasi bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - j. mengawasi dan mengendalikan pengembangan kinerja pegawai pemerintah daerah;
  - k. mengawasi dan mengendalikan proses penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - l. mengawasi dan mengendalikan pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
  - m. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Sekretaris Daerah dibantu oleh :
- Asisten Pemerintahan;
  - Asisten Pembangunan;
  - Asisten Administrasi Umum.

## **Bagian Kedua Asisten Pemerintahan**

### **Pasal 4**

- Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Pemerintahan.
- Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :
  - melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati dan produk-produk hukum daerah lainnya;
  - mengawasi kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
  - mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jaringan dokumentasi hukum;
  - mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
  - mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama pemerintah daerah dengan DPRD, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, daerah otonom dan organisasi non pemerintah;
  - mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dalam kerangka otonomi desa;
  - mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan satuan kerja perangkat daerah;
  - mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
  - mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan dan pengembangan standar kerja pemerintah daerah;
  - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
  - Bagian Tata Pemerintahan;
  - Bagian Hukum;
  - Bagian Organisasi.

## Bagian Tata Pemerintahan

### Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
  - a. mengendalikan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
  - b. mengendalikan kerjasama dan koordinasi pemerintah daerah dengan DPRD, pemerintah, lembaga pemerintah non departemen, pemerintah provinsi, daerah otonom dan organisasi non pemerintah;
  - c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pemerintahan desa dalam kerangka otonomi desa;
  - d. mengendalikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah;
  - e. mengendalikan pengembangan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi desa;
  - f. mengendalikan fasilitasi pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - g. mengendalikan kegiatan layanan pengaduan masyarakat dan penilaian kepuasan masyarakat dalam pelayanan pemerintah daerah;
  - h. mengendalikan penataan urusan-urusan daerah;
  - i. mengendalikan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa.

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
- b. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan pengembangan pemerintahan umum;
- d. melaksanakan penilaian laporan akuntabilitas kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembentukan, penggabungan dan pengembangan kecamatan dan kelurahan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan kerjasama dan koordinasi pemerintah daerah dengan DPRD, pemerintah, lembaga pemerintah non departemen, pemerintah provinsi, daerah otonom dan organisasi non pemerintah;
  - b. melaksanakan pengembangan otonomi daerah;
  - c. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat dan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati
  - e. melaksanakan kegiatan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
  - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan kecamatan dan kelurahan;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan desa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pemerintahan desa dalam kerangka otonomi desa;
- b. melaksanakan pengembangan otonomi desa;
- c. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan otonomi desa;
- d. melaksanakan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
- e. melaksanakan kegiatan pemilihan dan pemberhentian kepala desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa dan aparatur pemerintahan desa;
- g. menyusun kajian terhadap kemungkinan pengembangan pemerintahan desa dan perubahan status desa menjadi kelurahan;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Bagian Hukum

### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. mengendalikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
  - b. mengendalikan sosialisasi produk-produk hukum daerah;
  - c. mengendalikan pelayanan melalui konsultasi dan bantuan hukum bagi pemerintah daerah;
  - d. mengendalikan koordinasi dan kerjasama penyelesaian permasalahan perundang-undangan;
  - e. mengendalikan legislasi rancangan peraturan perundang-undangan;
  - f. mengendalikan dan melakukan kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru ataupun yang lebih tinggi serta menjaga keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Hukum dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Tata Hukum;
  - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
  - b. menganalisis rancangan kebijakan daerah yang akan ditempatkan dalam lembaran daerah atau berita daerah;
  - c. melaksanakan legislasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan penelitian, penelaahan dan tindak lanjut terhadap kebijakan-kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain atau dianggap cacat hukum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/lembaga/pihak lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut kepentingan pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan dan mengkoordinasikan kuasa hukum dan tenaga advokasi untuk mewakili Pemerintah Daerah dan atau memfasilitasi perangkatnya dalam penyelesaian perkara hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai

tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang jaringan dokumentasi hukum.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum;
  - b. melaksanakan kodifikasi perundang-undangan yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - c. mengelola dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **Bagian Organisasi**

### **Pasal 13**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :
  - a. mengendalikan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
  - b. mengendalikan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
  - c. mengendalikan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
  - d. mengendalikan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
  - e. mengendalikan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
  - f. mengendalikan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
  - g. mengendalikan penyusunan pedoman pakaian dinas aparaturnya pemerintah daerah;
  - h. mengendalikan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
  - i. mengendalikan penyusunan standar pelayanan minimal pemerintah daerah;
  - j. mengendalikan penyusunan standar sarana kerja perangkat daerah;
  - k. mengendalikan penyusunan standar keuangan perangkat daerah;
  - l. mengendalikan penyusunan standar pegawai perangkat daerah;
  - m. mengendalikan penyusunan standar teknologi informasi

- perangkat daerah;
- n. mengendalikan penyusunan standar administrasi perangkat daerah;
  - o. mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik perangkat daerah;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Tatalaksana;
  - c. Sub Bagian Standar Kerja.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
  - c. melaksanakan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tatalaksana.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur pemerintah daerah;

- d. melaksanakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Standar Kerja dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Standar Kerja.
- (2) Kepala Sub Bagian Standar Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang standar kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Standar Kerja adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan standar pelayanan minimal pemerintah daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan standar sarana kerja perangkat daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan standar keuangan perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan standar pegawai perangkat daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan standar teknologi informasi perangkat daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan standar administrasi perangkat daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik perangkat daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga Asisten Pembangunan**

#### **Pasal 17**

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Pembangunan.
- (2) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Asisten Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah;
  - b. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan;
  - c. mengkoordinasikan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan;
  - d. mengkoordinasikan pengendalian penggunaan anggaran

- pembangunan;
- e. mengkoordinasikan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan;
  - f. mengkoordinasikan pengendalian penyusunan standar operasional prosedur pembangunan;
  - g. mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah;
  - h. mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - i. mengkoordinasikan fasilitasi, koordinasi pembangunan dan kerjasama dengan pihak ketiga;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Asisten Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Sosial;
  - b. Bagian Ekonomi;
  - c. Bagian Infrastruktur dan Sumberdaya Alam.

## **Bagian Sosial**

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Sosial.
- (2) Kepala Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - b. merumuskan pengendalian pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - c. merumuskan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - d. mengendalikan penggunaan anggaran pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - e. mengendalikan kegiatan fasilitasi penyelesaian

- permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - g. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - h. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - i. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Sosial dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;

- b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga dan pemberdayaan perempuan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan, Kependudukan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga

- kerja dan transmigrasi;
- e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, kependudukan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan dengan satuan kerja perangkat daerah;

- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Bagian Ekonomi

### Pasal 22

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan penyusunan standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. merumuskan pengendalian pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - c. merumuskan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. mengendalikan penggunaan anggaran pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. mengendalikan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama

pembangunan dengan pihak ketiga bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, pertanian, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Ekonomi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
  - b. Sub Bagian Pertanian;
  - c. Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pertanian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pertanian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Pertanian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan ;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang perikanan, peternakan dan perkebunan;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan

- bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 26**

- (1) Bagian Infrastruktur dan Sumberdaya Alam dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang infrastruktur dan sumberdaya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan penyusunan standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah dibidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - b. merumuskan pengendalian pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - c. merumuskan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - d. mengendalikan penggunaan anggaran pembangunan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata,

- lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
- e. mengendalikan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - f. mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur pembangunan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan sumber daya mineral dan energi;
  - g. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - h. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - i. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pekerjaan umum, pertanahan, perhubungan, pariwisata, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya mineral dan energi;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Pertanahan;
  - b. Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata;
  - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan, Sumberdaya Mineral dan Energi.

#### **Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan kegiatan bidang pekerjaan umum dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Pertanahan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang pekerjaan umum

- dan pertanahan;
- d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pekerjaan umum dan pertanahan;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata.
- (2) Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan kegiatan bidang perhubungan dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Perhubungan dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun standar pelayanan minimal dan rencana pencapaian pembangunan daerah bidang perhubungan dan pariwisata;
  - b. mengawasi pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - d. mengawasi penggunaan anggaran pembangunan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - e. mengawasi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - f. menyusun standar operasional prosedur pembangunan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang perhubungan dan pariwisata;
  - h. melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pembantuan bidang perhubungan dan pariwisata;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang perhubungan dan

**Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum**

**Pasal 30**

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang hubungan aparatur dan protokol, umum dan aset daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan kegiatan kehumasan lingkup aparatur pemerintah daerah;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan kepala daerah dan pemerintah daerah;
  - c. mengkoordinasikan ketatausahaan kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan arsip daerah;
  - e. mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah dan atau kepala daerah;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana kerja kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - h. mengkoordinasikan rencana kerja sekretariat daerah;
  - i. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan aset daerah;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :
  - a. Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Aset Daerah.

**Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol**

**Pasal 31**

- (1) Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hubungan aparatur dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol adalah sebagai berikut:

- a. mengendalikan kegiatan penjangkaran aspirasi aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. mengendalikan pendokumentasian dan analisis kegiatan aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. mengendalikan publikasi dan sosialisasi kegiatan pemerintahan lingkup bidang aparatur;
  - d. mengendalikan pengembangan pelayanan informasi pemerintahan lingkup bidang aparatur;
  - e. mengendalikan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - f. mengendalikan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
  - g. mengendalikan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah;
  - h. mengendalikan fasilitasi kegiatan ajudan dan sekretaris pribadi bupati dan wakil bupati;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Hubungan Aparatur;
  - b. Sub Bagian Protokol.

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Hubungan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Hubungan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang hubungan aparatur dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Aparatur adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kegiatan penjangkaran aspirasi aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. mengawasi pendokumentasian dan analisis kegiatan aparatur dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - c. mengawasi kegiatan publikasi dan sosialisasi kegiatan pemerintahan lingkup bidang aparatur;
  - d. mengawasi kegiatan pengembangan pelayanan dan sistem informasi pemerintahan lingkup bidang aparatur;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok

membantu Kepala Bagian Hubungan Aparatur dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
  - a. mengawasi kegiatan keprotokolan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - b. mengawasi kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
  - c. mengawasi dan mengatur kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan ajudan dan sekretaris pribadi Bupati dan wakil Bupati;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## **Bagian Umum**

### **Pasal 34**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan rumah tangga sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
  - a. mengendalikan kegiatan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - b. mengendalikan pengelolaan arsip daerah;
  - c. mengendalikan pelayanan rumah tangga kepala daerah;
  - d. merumuskan dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana sekretariat daerah ;
  - e. mengendalikan pelayanan rumah tangga sekretaris daerah;
  - f. mengendalikan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
  - g. mengendalikan pelayanan keuangan kepala daerah;
  - h. mengendalikan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
  - i. mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat daerah;
  - j. mengendalikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Umum dibantu oleh :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Daerah;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata usaha dan arsip daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Arsip Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah, kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - b. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sekretariat daerah;
  - c. mengelola arsip daerah;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain untuk kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan

bidang keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- melaksanakan pengelolaan keuangan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
  - melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat daerah;
  - menyusun dan mengelola administrasi keuangan sekretariat daerah;
  - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### **Bagian Aset Daerah**

#### **Pasal 38**

- Bagian Aset Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Aset Daerah.
- Kepala Bagian Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengelolaan aset daerah.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bagian Aset Daerah adalah sebagai berikut :
  - mengendalikan inventarisasi aset daerah;
  - mengendalikan pengadaan aset daerah;
  - mengendalikan pendayagunaan aset daerah;
  - mengendalikan penghapusan aset daerah;
  - mengendalikan administrasi pengelolaan aset daerah;
  - mengendalikan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah pada perangkat daerah;
  - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pasal ini, Kepala Bagian Aset Daerah dibantu oleh :
  - Sub Bagian Aset Tanah;
  - Sub Bagian Aset Bangunan;
  - Sub Bagian Aset Kendaraan dan Permesinan.

#### **Pasal 39**

- Sub Bagian Aset Tanah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Aset Tanah.
- Kepala Sub Bagian Aset Tanah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aset Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan aset tanah.
- Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Aset Tanah adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi aset tanah;
- b. melaksanakan kegiatan pengadaan aset tanah;
- c. mengawasi pendayagunaan aset tanah;
- d. melaksanakan kegiatan penghapusan aset tanah;
- e. melaksanakan administrasi pengelolaan aset tanah;
- f. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset tanah pemerintah daerah;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Aset Bangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Aset Bangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset Bangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aset Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan aset bangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Aset Bangunan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan inventarisasi aset bangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengadaan aset bangunan;
  - c. mengawasi pendayagunaan aset bangunan;
  - d. melaksanakan kegiatan penghapusan aset bangunan;
  - e. melaksanakan administrasi pengelolaan aset bangunan;
  - f. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset bangunan pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Aset Kendaraan dan Permesinan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Aset Kendaraan dan Permesinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset Kendaraan dan Permesinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Aset Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang aset kendaraan dan permesinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Aset Kendaraan dan Permesinan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan inventarisasi kendaraan dan permesinan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengadaan aset kendaraan dan permesinan;
  - c. mengawasi pendayagunaan aset kendaraan dan permesinan;
  - d. melaksanakan kegiatan penghapusan aset kendaraan dan permesinan;
  - e. melaksanakan administrasi pengelolaan aset kendaraan dan permesinan.

- permesinan;
- f. mengawasi penggunaan dan pemeliharaan aset kendaraan dan permesinan;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 42**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 43**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 28 Desember 2006

BUPATI SUMEDANG,



DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 2 Februari 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
SUMEDANG,



ATJE ARIFIN ABDULLAH

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG  
TAHUN 2007... NOMOR .....2..... SERI .....D.....