



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
6. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan Tugas Pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
6. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
7. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
10. Pelaksana adalah jabatan di luar Jabatan Struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada Jabatan Struktural.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja pegawai;
  - j. menyusun sistem informasi; dan
  - k. 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 melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah meliputi:
  - a. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
  - b. mengendalikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. menetapkan dan mengendalikan perumusan produk hukum daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;

- d. mengendalikan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan tiap Perangkat Daerah;
  - e. menetapkan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administrasi;
  - f. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi;
  - g. mengendalikan kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh Perangkat Daerah;
  - h. mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;
  - i. mengendalikan koordinasi bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh Perangkat Daerah;
  - j. mengendalikan pengembangan kinerja pegawai Pemerintah Daerah;
  - k. mengendalikan proses penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - l. mengendalikan pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
  - m. mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
  - 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), Sekretaris Daerah dibantu oleh:
- a. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan;
  - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan; dan
  - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.

## Bagian Kedua

### Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan

#### Pasal 4

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan meliputi:
  - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Daerah Otonom dan organisasi nonpemerintah;

- b. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar Perangkat Daerah;
  - c. mengendalikan dan mengkaji perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
  - d. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang administrasi kewilayahan;
  - e. mengawasi dan mengoordinasikan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
  - f. mengawasi kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
  - g. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan akuntabilitas pendayagunaan aparatur Pemerintah Daerah;
  - i. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan kerja sama antar-pemerintahan dan luar negeri, kerja sama swasta dan lembaga pendidikan serta pengendalian dan evaluasi kerja sama; dan
  - 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), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Kepala Bagian Hukum;
  - c. Kepala Bagian Organisasi; dan
  - d. Kepala Bagian Kerja Sama.

Paragraf Kesatu  
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 Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan meliputi:
  - a. menyelenggarakan koordinasi antar Perangkat Daerah;
  - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan presiden, kepala daerah serta pemilihan anggota legislatif;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pengembangan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan perumusan urusan pemerintahan daerah;
  - g. merumuskan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, kecamatan, kelurahan dan desa;
  - h. menyelenggarakan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kewilayahan; dan
  - 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), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b. Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - c. Kepala Subbagian Otonomi Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pemerintahan Umum.
- (2) Kepala Subbagian 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), uraian tugas Kepala Subbagian Pemerintahan Umum meliputi:
  - a. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan Presiden, kepala daerah dan legislatif;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian penetapan administrasi kepala daerah dan keanggotaan legislatif; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Adiministrasi Kewilayahan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Kewilayahan meliputi:
  - a. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kewilayahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan penetapan dan perubahan batas wilayah/daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah/daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penetapan, pemindahan dan perubahan nama ibu kota wilayah/daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kewilayahan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Otonomi Daerah meliputi:
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan kelurahan/desa;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan kecamatan dan kelurahan/desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan/desa; dan

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua  
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 Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
  - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi program pembentukan peraturan daerah;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perancang peraturan perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan advokasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan konsultasi, bantuan hukum dan penanganan perkara hukum terhadap Pemerintah Daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi bantuan hukum bagi orang miskin dan kelompok orang miskin;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi permohonan dan pembinaan hak kekayaan intelektual bagi produk unggulan daerah;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemenuhan hak asasi manusia;
  - i. menyelenggarakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan pusat dan produk hukum daerah kepada aparatur Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
  - k. menyelenggarakan kodifikasi produk hukum daerah yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - l. menyelenggarakan penelitian dan penelaahan terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan daerah lainnya;



- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - o. menyelenggarakan pengusulan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - 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), Kepala Bagian Hukum di bantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Perundang-undangan;
  - b. Kepala Subbagian Bantuan Hukum; dan
  - c. Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian 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), uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, peraturan bersama, keputusan bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi program pembentukan peraturan daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia perancang peraturan perundang-undangan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Bantuan Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang bantuan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian Bagian Bantuan Hukum meliputi:
  - a. melaksanakan koordinasi dan advokasi penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan pelayanan konsultasi, bantuan hukum dan penanganan perkara hukum terhadap Pemerintah Daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum bagi orang miskin dan kelompok orang miskin;
- d. melaksanakan fasilitasi permohonan dan pembinaan hak kekayaan intelektual bagi produk unggulan daerah;
- e. melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka perlindungan, pemeliharaan dan pemenuhan hak asasi manusia; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi Hukum meliputi:
  - a. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan pusat dan produk hukum daerah kepada aparatur Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan, pendokumentasian dan publikasi produk hukum;
  - c. melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - d. melaksanakan penelitian dan penelaahan terhadap kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan kebijakan daerah lainnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - g. melaksanakan pengusulan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga  
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 Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis evaluasi dan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - b. merumuskan penyusunan Tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas Jabatan Struktural, jabatan fungsional dan Pelaksana;
  - c. merumuskan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan Perangkat Daerah;
  - d. merumuskan penyusunan standar kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - f. menyelenggarakan evaluasi kinerja pelayanan publik;
  - g. menyelenggarakan penyusunan tatahubungan kerja Perangkat Daerah;
  - h. menyelenggarakan penyusunan tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
  - k. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - m. merumuskan kebijakan teknis kinerja dan pendayagunaan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - 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), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Kelembagaan;
  - b. Kepala Subbagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Kepala Subbagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Kelembagaan.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Kelembagaan meliputi:
  - a. menyusun kebijakan teknis evaluasi dan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan Tugas Pokok, fungsi dan uraian tugas Jabatan Struktural, jabatan fungsional dan jabatan Pelaksana;
  - c. melaksanakan penyusunan pelimpahan kewenangan dan tugas Bupati kepada Wakil Bupati dan Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan Perangkat Daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Ketatalaksanaan meliputi:
  - a. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan publik;
  - b. melaksanakan penyusunan tata hubungan kerja Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan tata naskah dinas Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
  - f. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur.

- (2) Kepala Subbagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang akuntabilitas dan pendayagunaan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi capaian agenda reformasi birokrasi;
  - c. menyusun kebijakan teknis kinerja dan pendayagunaan aparatur pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat  
Bagian Kerja Sama

Pasal 17

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan pemerintah, dan/atau lembaga pemerintah non departemen, Pemerintah Daerah, pemerintah dan/atau lembaga pemerintah luar negeri;
  - b. merumuskan kebijakan, fasilitasi dan evaluasi kerja sama Pemerintah Daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
  - c. menyelenggarakan fasilitas dan evaluasi kerja sama lembaga pemerintahan dan luar negeri dengan Perangkat Daerah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi kerja sama swasta dan lembaga pendidikan dengan Perangkat Daerah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan asosiasi atau badan kerja sama daerah; dan
  - f. 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), Kepala Bagian Kerjasama dibantu oleh:

- a. Kepala Subbagian Kerja Sama Antar-Pemerintahan dan Luar Negeri;
- b. Kepala Subbagian Kerja Sama Swasta dan Lembaga Pendidikan; dan
- c. Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar-Pemerintahan dan Luar Negeri dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Kerja Sama Antar-Pemerintahan dan Luar Negeri.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama Antar-Pemerintahan dan Luar Negeri mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan bidang kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama Antar-pemerintahan dan Luar Negeri meliputi:
  - a. menyusun kebijakan kerja sama antar-pemerintahan dan luar negeri;
  - b. melaksanakan fasilitasi kerja sama antar-pemerintahan dan luar negeri;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kerja sama antar-pemerintahan dan luar negeri dengan Perangkat Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Kerja Sama Swasta dan Lembaga Pendidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Kerja Sama Swasta dan Lembaga Pendidikan.
- (2) Kepala Subbagian Kerja Sama Swasta dan Lembaga Pendidikan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan bidang kerja sama swasta dan lembaga pendidikan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama Swasta dan Lembaga Pendidikan meliputi:
  - a. menyusun kebijakan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
  - b. melaksanakan fasilitasi kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
  - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan dengan Perangkat Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja Sama mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi kerja sama.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Kerja sama meliputi:
  - a. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerja sama antar-pemerintahan dan luar negeri;
  - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan swasta dan lembaga pendidikan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dengan Titelatur Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan meliputi:
  - a. mengkaji dan mengawasi koordinasi penyusunan kebijakan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - b. mengawasi kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengawasi dan mengoordinasikan penggunaan anggaran pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengawasi dan mengoordinasikan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
  - e. mengoordinasikan fasilitasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang ekonomi, kesejahteraan rakyat, pengendalian pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa; dan

- f. 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), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Ekonomi;
  - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
  - d. Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf Kesatu  
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 Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ekonomi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan koordinasi pelayanan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengendalian, koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengendalian, koordinasi, evaluasi dan monitoring pelaksanaan pada tahun berjalan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - d. merumuskan kebijakan pengendalian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil



dan menengah, industri dan perdagangan, bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian, bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan; dan

f. 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), Kepala Bagian Ekonomi dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Sarana Perekonomian;
  - b. Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian; dan
  - c. Kepala Subbagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Sarana Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Sarana Perekonomian meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang infrastruktur, ekonomi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, industri dan perdagangan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian.

- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya alam dan pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Pertanian meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang sumber daya alam dan pertanian;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
  - d. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan potensi bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pendayagunaan Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan;

- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan pihak ketiga bidang Badan Usaha Milik Daerah dan lembaga keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - b. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - c. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
  - f. 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), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- b. Kepala Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan; dan
- c. Kepala Subbagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

Pasal 27

- (1) Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala SubBagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan.
- (2) Kepala Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;

- c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Subbagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan kegiatan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak pembangunan bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pemuda, olahraga, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Paragraf Ketiga Bagian Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 30

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

- (2) Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengendalian pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan koordinasi pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - b. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan sumber daya alam dan prasarana dan pengembangan wilayah;
  - c. menyelenggarakan pembinaan administratif dan teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian kegiatan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial, bidang ekonomi dan sumber daya alam dan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - f. menyelenggarakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah; dan
  - h. 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), Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial;
  - b. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam; dan
  - c. Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial.

- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan dan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Pemerintahan dan Sosial meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif dan teknis pelaksanaan pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan administratif dan teknis pengendalian pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah bidang pemerintahan dan sosial; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Ekonomi Sumber Daya Alam meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;

- d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- e. melaksanakan pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun bahan pelaporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - b. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - c. melaksanakan koordinasi teknis pengendalian pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - d. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan pengendalian pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - e. melaksanakan pembinaan administratif pengendalian pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - f. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;
  - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan hasil kegiatan pembangunan bidang prasarana dan pengembangan wilayah;



- h. melaksanakan pembinaan kepada penyedia jasa konstruksi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat  
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa

Pasal 34

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyelenggarakan pembinaan mengenai pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - e. menyelenggarakan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyampaian informasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - 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), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa;
  - b. Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Kepala Subbagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa.

- (2) Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya barang manusia dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Barang dan Jasa meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan aparatur di bidang pengembangan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan evaluasi pengembangan sumber daya manusia barang dan jasa;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi ahli pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - e. menyusun kebijakan pembentukan pokja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- g. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pengadaan barang dan jasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Subbagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan layanan informasi dan sengketa barang dan jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Informasi dan Sengketa Barang dan Jasa meliputi:
  - a. menyusun kebijakan koordinasi teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyampaian informasi dan penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian sengketa pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi sosialisasi kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelayanan informasi dan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian permasalahan dan sengketa pengadaan barang dan jasa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

##### Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum

#### Pasal 38

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten dengan Titelatur Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang umum, hubungan masyarakat dan protokol, keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum meliputi:

- a. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - b. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan Pemerintah Daerah;
  - c. mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - d. mengawasi dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
  - e. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - f. mengawasi dan mengoordinasikan pengelolaan barang daerah; dan
  - 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), Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Umum;
  - b. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. Kepala Bagian Keuangan; dan
  - d. Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah.

Paragraf Kesatu  
Bagian Umum

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan sandi dan telekomunikasi Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum meliputi:
  - a. menyelenggarakan kegiatan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan pelayanan administrasi perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
  - c. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan arsip Sekretariat Daerah; dan

- 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), Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan;
  - b. Kepala Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang Kepegawaian dan Kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan meliputi:
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. merumuskan pedoman tata kelola penyelenggaraan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dokumen kearsipan Sekretariat Daerah;
  - e. mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Subbagian 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), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga meliputi:
- a. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyediaan administrasi perkantoran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja;

- d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan meliputi:
  - a. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan dinas Staf Ahli;
  - c. membantu Staf Ahli dalam menyusun telaah kebijakan, melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan, serta melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Paragraf Kedua

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 43

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi:
  - a. merumuskan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan publikasi, dokumentasi pemberitaan dan keprotokolan Pemerintah Daerah;

- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, pemberitaan, dan keprotokolan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi unsur pimpinan daerah; dan
  - d. 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), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Publikasi;
  - b. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan; dan
  - c. Kepala Subbagian Protokol.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Publikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Publikasi.
- (2) Kepala Subbagian Publikasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Publikasi meliputi:
  - a. melaksanakan koordinasi kegiatan publikasi Pemerintah Daerah;
  - b. menyusun bahan kegiatan publikasi Pemerintah Daerah;
  - c. menyusun bahan penerbitan pers rilis kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. menyusun tata naskah sambutan Bupati;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil publikasi informasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui media;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan informasi kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi dan pemberitaan.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Dokumentasi dan Pemberitaan meliputi:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan pendokumentasian dan pemberitaan Pemerintah Daerah;
  - b. menyusun bahan pendokumentasian dan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberian layanan dokumentasi dan berita kegiatan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui siaran Radio Kabupaten Sumedang atau eRKS;
  - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi akurasi data dokumentasi dan pemberitaan kegiatan pemerintahan daerah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan bidang keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Protokol meliputi:
  - a. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi unsur pimpinan daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Paragraf Ketiga Bagian Keuangan

#### Pasal 47

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang keuangan.



- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - c. menyelenggarakan penyusunan laporan capaian kinerja Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan verifikasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - 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), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Program dan Anggaran;
  - b. Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
  - c. Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Program dan Anggaran.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang program dan anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Anggaran meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja Sekretariat Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Penatausahaan Keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang penatausahaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan meliputi:
  - a. menyiapkan anggaran kas Sekretariat Daerah;
  - b. meneliti kelengkapan surat perintah membayar langsung, surat perintah membayar uang persediaan, surat perintah membayar ganti uang persediaan dan surat perintah membayar tambahan uang persediaan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - c. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah pada Sekretariat Daerah; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang verifikasi dan akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Akuntansi meliputi:
  - a. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah
  - d. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Paragraf Keempat Bagian Pengelolaan Barang Daerah

#### Pasal 51

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengelolaan barang daerah.

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah meliputi:
- a. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - c. mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah, pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi penggunaan barang milik daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
  - g. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi pinjam pakai barang milik daerah;
  - h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengendalian pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum barang milik daerah;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dan menyusun daftar pemeliharaan;
  - j. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
  - l. merumuskan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemusnahan barang milik daerah;
  - m. merumuskan kebijakan teknis dan fasilitasi penghapusan barang milik daerah;
  - n. merumuskan kebijakan teknis evaluasi dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;
  - o. merumuskan kegiatan pengendalian dan pembinaan pengelola barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang melakukan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah;
  - p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah berupa rumah negara;
  - q. merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi tuntutan ganti rugi; dan
  - r. 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), Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bagi Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
  - b. Kepala Subbagian Pemanfaatan; dan
  - c. Kepala Subbagian Pengalihan Hak.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan.
- (2) Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang analisis kebutuhan dan pengadaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan meliputi:
  - a. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah;
  - c. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan distribusi barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah dan menyusun daftar pemeliharaan;
  - f. menyusun kegiatan pengendalian dan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang melakukan pola pengelolaan keuangan badan pelayanan umum daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Pemanfaatan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pemanfaatan.
- (2) Kepala Subbagian Pemanfaatan dan Pengamanan mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pemanfaatan meliputi:

- a. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi penggunaan barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi pemanfaatan barang milik daerah berupa sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
- c. menyusun kebijakan teknis, fasilitasi dan pengendalian pengamanan fisik, pengamanan administrasi dan pengamanan hukum barang milik daerah;
- d. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah untuk pemanfaatan atau pemindahtanganan;
- e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah berupa rumah negara;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pinjam pakai barang milik daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Pengalihan Hak dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pengalihan Hak.
- (2) Kepala Subbagian Pengalihan Hak mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang pengalihan hak.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Pengalihan Hak meliputi:
  - a. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Pemerintah Daerah;
  - b. menyusun kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi pemusnahan barang milik daerah;
  - c. menyelenggarakan penilaian barang milik daerah untuk pemindahtanganan;
  - d. menyusun kebijakan teknis dan fasilitasi penghapusan barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pemantauan dan investigasi pengelolaan barang milik daerah;
  - f. menyusun kebijakan teknis dan koordinasi tuntutan ganti rugi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV  
STAF AHLI

Bagian Kesatu  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 55

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik meliputi:
  - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - e. melaporkan hasil telaahan dibidang pemerintahan, hukum dan politik kepada Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dibantu oleh Pelaksanadan jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan meliputi:
  - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - c. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
  - e. melaporkan hasil telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan kepada Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan dibantu oleh Pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan  
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia meliputi:

- a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. memberikan rekomendasi terhadap isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - e. melaporkan hasil telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Pelaksana dan jabatan fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 10 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 59

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 12 Januari 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 2