



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 170 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 77 dan Pasal 80 ayat (5) Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

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 Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. 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.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural 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. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; 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 dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi:
  - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan visi misi Daerah serta visi misi Bupati;
  - b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan Daerah;
  - c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

f. mengadakan ...

- f. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga/pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - g. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan laporan kinerja serta laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;
  - h. membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
  - j. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah dibantu oleh:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Paragraf 1

#### Tugas Pokok dan Uraian Tugas

#### Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala dengan Titelatur Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
  - b. mengoordinasikan tugas bagian di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyelenggarakan ...

- c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
  - g. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pada Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, dan Bagian Kerja Sama;
  - i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Kepala Bagian Hukum;
  - d. Kepala Bagian Kerja Sama; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
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 dan Kesejahteraan Rakyat 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 penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;

b. menyelenggarakan ...

- b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada bagian tata pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian tata pemerintahan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
  - e. melaksanakan penyusunan LPPD, LKPJ dan laporan akhir masa jabatan Bupati;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan administrasi kewilayahan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup bagian tata pemerintahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

### Paragraf 3

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 6

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di Bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian kesejahteraan rakyat;

d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan perumusan dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4  
Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Hukum;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Hukum;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

g. melaksanakan ...



- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Hukum; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5  
Bagian Kerja Sama

Pasal 8

- (1) Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Kerja Sama.
- (2) Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kerja sama daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Kerja Sama meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan dan rencana kerja di bidang kerja sama daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Kerja Sama;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian kerja sama;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan/atau lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri serta evaluasi kerja sama Daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan/atau lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri serta evaluasi kerja sama Daerah;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan/atau lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri serta evaluasi kerja sama Daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang kerja sama Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan/atau lembaga atau pemerintah daerah di luar negeri;

i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Kerja Sama; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kerja Sama dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dengan Titelatur Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
  - b. mengkoordinasikan tugas bagian di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
  - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
  - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
  - f. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - b. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta pendayagunaan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta pendayagunaan sumber daya alam;

f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan badan usaha milik daerah, badan layanan umum daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta pendayagunaan sumber daya alam;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam meliputi:
  - a. menyusun bahan rencana kegiatan di bidang sumber daya alam;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang pendayagunaan sumber daya alam;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pendayagunaan sumber daya alam;
  - d. menyusun kebijakan koordinasi pelayanan bidang pendayagunaan sumber daya alam;
  - e. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam;
  - f. melaksanakan koordinasi teknis penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pembangunan bidang sumber daya alam dan pertanian;
  - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan potensi bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah; dan
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sumber daya alam;

i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Subbagian Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang penyusunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian administrasi pembangunan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penyusunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4  
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1  
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten dengan Titelatur Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi Umum meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - b. mengkoordinasikan tugas pada bagian di lingkup Asisten Administrasi Umum.
  - c. menyelenggarakan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah;
  - i. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pada Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Asisten administrasi Umum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum dibantu oleh:
  - a. Kepala Bagian Umum;
  - b. Kepala Bagian Organisasi;

- c. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 15

- (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 tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Umum meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada bagian umum;
  - c. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan ketatausahaan pimpinan dan fasilitasi tugas staf ahli;
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta lingkungan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - i. menyelenggarakan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

l. melaksanakan ...



- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup bagian umum; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan dan dukungan pelaksanaan tugas Staf Ahli.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli meliputi:
  - a. menyusun bahan rencana kegiatan di bidang tata usaha pimpinan dan fasilitasi pelaksanaan tugas staf ahli;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang tata usaha pimpinan dan fasilitasi pelaksanaan tugas staf ahli;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat dinas;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi dukungan pelaksanaan tugas staf ahli;
  - e. melaksanakan dan memfasilitasi pengelolaan kearsipan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (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. menyusun ...

- a. menyusun bahan rencana kegiatan di bidang kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat tertentu;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan capaian kinerja di Lingkup Subbagian Rumah Tangga; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Organisasi meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan kegiatan dan rencana kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Organisasi;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Organisasi;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaporan kinerja, implementasi reformasi birokrasi, dan pelayanan publik pada Perangkat Daerah;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja, implementasi reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Organisasi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 4

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 19

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah, Komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas keprotokolan, komunikasi pimpinan dengan pihak terkait;
  - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
  - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dibantu oleh:
- a. Subbagian Protokol; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan kegiatan bidang Protokol.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Protokol meliputi:
  - a. menyusun bahan rencana kegiatan di bidang protokol;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang protokol;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang protokol;
  - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup bidang protokol; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur layanan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan pada unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja di lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan capaian kinerja di lingkup Bagian Perencanaan dan keuangan; dan
  - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
STAF AHLI

Bagian Kesatu  
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 22

- (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, yang secara administratif dan pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (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 Pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua  
Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 23

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

(2) Staf ...

- (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 24

- (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 ...

- 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 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 79 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 26

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 170

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001