

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**

**SALINAN**



**NOMOR : 6**

**TAHUN 2011**

---

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 6 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SATUAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH,  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah...2

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
6. Dinas adalah Unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Majalengka.
7. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati yang dapat berbentuk badan, kantor dan rumah sakit Pemerintah Kabupaten Majalengka.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.
10. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.

11. Rencana...3

11. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

**BAB II**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta membina administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  3. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
  4. memantau dan merumuskan penyelenggaraan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, serta memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi, hukum, perekonomian, pengendalian program dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan dan sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

5. menyelenggarakan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi bagian bagian tata pemerintahan, organisasi, hukum, perekonomian, pengendalian program dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan dan sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
6. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian bagian tata pemerintahan, organisasi, hukum, perekonomian, pengendalian program dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan dan sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
8. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan, tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan, hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, hak azasi manusi, dokumentasi hukum dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
9. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, penataan organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
10. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian bagian tata pemerintahan, organisasi, hukum, perekonomian, pengendalian program dan pembangunan, kesejahteraan rakyat, keuangan dan sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. merumuskan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bagian pemerintahan, organisasi dan hukum melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergi dalam pelaksanaan tugas;
12. mengoordinasikan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, penataan oragnisasi Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, sosial, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
13. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
14. merumuskan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pemilihan umum;
15. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan penataan penduduk, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa serta polisi pamong praja;
16. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan wilayah;
17. mengoordinasikan penataan organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
18. merumuskan pembinaan dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

20. mengendalikan program dan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan, hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
21. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan, tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan, hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum, hak azasi manusi, dokumentasi hukum dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
22. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman admintrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
23. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, penetapan pedoman pembentukan BPD, pengesahan dan pemberhentian anggota BPD, penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa, penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

24. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
25. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
26. mengendalikan kebijakan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
27. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
28. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa serta pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

29. mengendalikan...7

29. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
30. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonomi khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
31. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
32. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;

33. merumuskan....8

33. merumuskan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
34. merumuskan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa, dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
35. merumuskan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
36. merumuskan kebijakan umum tentang administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
37. merumuskan kebijakan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
38. merumuskan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah;
39. merumuskan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
40. merumuskan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
41. merumuskan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
42. merumuskan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah;
43. menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
44. menyusun perumusan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
45. merumuskan, pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
46. merumuskan penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
47. menganalisis laporan penataan daerah skala Kabupaten;
48. merumuskan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
49. merumuskan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
50. merumuskan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
51. merumuskan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
52. merumuskan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
53. merumuskan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
54. merumuskan kebijakan Kabupaten dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
55. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
56. memantau dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
57. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
58. merumuskan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;



59. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
60. merumuskan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan di Kabupaten;
61. merumuskan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
62. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
63. merumuskan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
64. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
65. merumuskan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
66. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
67. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah;
68. merumuskan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
69. merumuskan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
70. menyusun perumusan kebijakan operasional program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
71. merumuskan teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
72. merumuskan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
73. merumuskan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
74. merumuskan penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
75. memantau dan mengevaluasi kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
76. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah;
77. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft satuan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
78. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
79. merumuskan penyusunan kebijakan standar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
80. merumuskan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah;
81. merumuskan kebijakan tentang tata hubungan kerja perangkat daerah;
82. merumuskan kebijakan tentang penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
83. merumuskan kebijakan umum mengenai pengaturan jam kerja perangkat daerah;
84. merumuskan kebijakan umum tentang pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;

85. merumuskan...10

85. merumuskan kebijakan umum tentang penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
86. merumuskan kebijakan tentang pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
87. merumuskan kebijakan tentang pedoman tata naskah dinas;
88. merumuskan kebijakan tentang prosedur pelayanan perizinan umum;
89. menyusun perumusan kebijakan tentang pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
90. merumuskan kebijakan tentang pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
91. merumuskan kebijakan umum pedoman peningkatan pelayanan publik;
92. merumuskan kebijakan umum tentang standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
93. merumuskan kebijakan umum tentang standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
94. merumuskan kebijakan umum tentang pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
95. merumuskan kebijakan umum tentang evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
96. merumuskan kebijakan umum tentang evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
97. merumuskan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
98. merumuskan kebijakan umum tentang pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
99. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
100. merumuskan kebijakan umum tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
101. merumuskan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
102. merumuskan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan formasi jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
103. merumuskan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan;
104. merumuskan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
105. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
106. merumuskan kebijakan umum tentang penyusunan formasi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
107. merumuskan kebijakan umum tentang kode jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
108. merumuskan...11
108. merumuskan kebijakan umum tentang titelatur jabatan fungsional umum Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dinas Daerah, Lembaga

- Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
109. merumuskan kebijakan umum tentang syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  110. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
  111. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  112. merumuskan kebijakan umum tentang evaluasi dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Analisa dan Formasi Jabatan serta Ketatalaksanaan;
  113. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program Waskat, GDN dan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
  114. merumuskan kebijakan umum pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  115. merumuskan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara untuk sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  116. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud dan tujuan yang hendak dicapai dari suatu obyek telaahan;
  117. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  118. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
  119. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
  120. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
  121. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
  122. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
  123. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian ulang Produk-produk Hukum Pemerintah Kabupaten;
  124. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan Produk Hukum dengan unit terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  125. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
  126. menyampaikan Peraturan Daerah Kabupaten kepada Provinsi dan Pemerintah untuk bahan evaluasi;
  127. merumuskan...12
  127. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;

128. menerima hasil evaluasi Asisten Pemerintahan mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta Kecamatan;
129. menerima hasil evaluasi Asisten Pembangunan mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Dinas Bina Marga dan Cipta Karya, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal, Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan, Badan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan serta RSUD;
130. menerima hasil evaluasi Asisten Administrasi mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, dan Kantor Arsip Daerah;
131. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian perekonomian, dalprog dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
132. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang Pembangunan, meliputi perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar serasi dan sinergis dalam pelaksanaan tugas;
133. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, meliputi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, permukiman, prasarana wilayah, pengelolaan sumber daya air, pertambangan, energi, perhubungan, komunikasi, informasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan RSUD serta Perekonomian yang meliputi administrasi sarana perekonomian, administrasi sarana produksi dan fasilitasi lembaga ekonomi daerah, administrasi pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
134. mengendalikan program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi administrasi sarana perekonomian, administrasi sarana produksi dan fasilitasi lembaga ekonomi daerah, administrasi pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
135. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang meliputi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, permukiman, prasarana wilayah, pengelolaan sumberdaya air, pertambangan, energi, perhubungan, komunikasi, informasi, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan RSUD serta Perekonomian yang meliputi administrasi sarana perekonomian, administrasi sarana produksi dan fasilitasi lembaga ekonomi daerah, administrasi pembangunan yang meliputi penyusunan program, pengendalian dan pelaporan, kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
136. merumuskan...13
136. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian

- masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
137. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  138. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal Dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  139. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  140. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  141. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah (PMD), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Penanaman Modal Asing (PMA) yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  142. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
  143. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan,

- perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
144. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah (PMD), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Penanaman Modal asing (PMA) yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
  145. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  146. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  147. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  148. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  149. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  150. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang diselenggarakan SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  151. memantau...15
  151. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan

- kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
152. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  153. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  154. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  155. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air;
  156. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal;
  157. mengevaluasi pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilaksanakan pada Bagian Perekonomian;
  158. mengevaluasi pelaporan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilaksanakan pada Bagian Perekonomian;
  159. merumuskan kebijakan umum pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;
  160. merumuskan kebijakan umum skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  161. mengendalikan program dan kegiatan penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
  162. merumuskan...16
  162. merumuskan kebijakan umum penyusunan program pembangunan Daerah berupa RKA/DPA yang diajukan oleh bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;

163. merumuskan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral Non Departemen Dalam Negeri dan Inpres, Bantuan Pembangunan di daerah yang meliputi: Inpres Kabupaten dan Inpres Penunjang Jalan;
164. merumuskan kebijakan umum dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;
165. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan proyek-proyek pembangunan lainnya yang terdapat dilingkungan Pemerintah Daerah;
166. memantau dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
167. menerima laporan penyelenggaraan survey lapangan untuk kegiatan fisik rehabilitasi SD/MI, SMP dan SMA;
168. memantau penyelenggaraan *Profesional Hand Over dan Final Hand Over* untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;
169. memantau pelaksanaan kegiatan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
170. memantau penyelenggaraan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan data Pembangunan Daerah;
171. merumuskan kebijakan umum dalam rangka Pembangunan Daerah;
172. merumuskan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan Daerah;
173. merumuskan kebijakan umum rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
174. Memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
175. merumuskan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek-proyek/kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD;
176. merumuskan kebijakan umum dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan proyek APBD;
177. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral Departemen Dalam Negeri dan proyek sektoral yang ada di Daerah;
178. merumuskan kebijakan umum pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan daerah;
179. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
180. mengendalikan program dan kegiatan administrasi maupun lapangan melalui optimalisasi Tugas Tim Pemeriksa Kegiatan Pembangunan serta merumuskan hasil pengendalian secara periodik;
181. memantau penyelenggaraan monitoring kegiatan pembangunan;
182. memantau penyelenggaraan pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;
183. memantau dan mengevaluasi perkembangan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
184. memantau dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;
185. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pembangunan Daerah;
186. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
187. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkan dalam bentuk ststistik dan grafis;

187.memantau...17



188. memantau penyelenggaraan penginventarisasian masalah/HAMbatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah;
189. merumuskan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten;
190. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembangunan proyek/kegiatan inpres bantuan pembangunan daerah;
191. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan proyek/kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh BLN, APBN dan APBD Provinsi yang ada di daerah;
192. menyusun perumusan kebijakan umum penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan yang ada di daerah;
193. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
194. menyusun perumusan kebijakan umum pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
195. memantau penyelenggaraan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
196. memantau penyelenggaraan rapat bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
197. menerima laporan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan lainnya;
198. menerima laporan hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
199. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
200. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
201. merumuskan rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
202. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
203. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
204. menerima laporan hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
205. menerima laporan hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
206. menerima laporan hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
207. menerima laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
208. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
209. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB dan Keluarga Sejahtera serta Sosial;
210. menerima laporan hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
211. merumuskan....18
211. merumuskan kebijakan umum proses pemberian penghargaan Bupati dibidang sosial;
212. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;

213. mengoordinasikan penanggulangan bencana alam daerah;
  214. merumuskan penetapan pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
  215. merumuskan kegiatan kepemudaan;
  216. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  217. menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
  218. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari ramadhan;
  219. merumuskan penyelenggaraan diklat keagamaan;
  220. menerima laporan hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
  221. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin di Kabupaten Majalengka;
  222. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  223. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  224. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
  225. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
  226. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
  227. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
  228. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  229. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak yang terkait yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  230. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai masukan untuk penyempurnaan proram yang akan datang;
  231. mengoordinasikan dan merumuskan penetapan program pembangunan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
  232. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
- 233.mengoordinasikan...19
233. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi

- barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
234. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
235. mengendalikan program dan kegiatan urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
236. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
237. menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
238. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
239. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
240. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
241. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
242. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
- 243.mengendalikan...20
243. mengendalikan program dan kegiatan penyelenggaraan jamuan tamu pemerintah Kabupaten Majalengka;
244. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang di lingkup Sekretariat Daerah;

245. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
246. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 yang berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;
247. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
248. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
249. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
250. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
251. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
252. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
253. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
254. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
255. menyelenggarakan pembukuan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
256. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
257. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
258. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
259. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
260. menyusun perumusan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan;
261. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
262. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
263. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
264. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan (pada upacara dan acara);
265. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
266. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
267. memantau....21
267. memantau dan mengevaluasi menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
268. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;

269. merumuskan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
270. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
271. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
272. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
273. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
274. memantau dan mengevaluasi penyusunan berita melalui press release, radio spot dan pengumuman;
275. mengendalikan program dan kegiatan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
276. merumuskan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
277. memantau dan mengevaluasi pendataan wartawan daerah;
278. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
279. mengendalikan program kegiatan penyusunan bahan rapat pimpinan dengan pers;
280. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
281. menerima telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
282. memantau klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
283. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
284. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan publik;
285. merumuskan publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;
286. memantau rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
287. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peliputan kegiatan pemerintah dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
288. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
289. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
290. memantau bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
291. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD melalui media cetak dan media elektronik;
292. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi melalui cetak buku, spanduk booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
294. memantau...22
293. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
294. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
295. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat persandian dan informasi;

296. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
297. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan lokal area network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
298. menyusun perumusan bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
299. menyoordinasikan dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
300. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persandian skala Kabupaten;
301. memantau dan mengevaluasi hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
302. menyelenggarakan palsan skala Kabupaten;
303. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sissan skala Kabupaten;
304. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kelembagaan persandian skala Kabupaten;
305. merumuskan kebijakan perencanaan kebutuhan palsan skala Kabupaten;
306. menyelenggarakan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Kabupaten;
307. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan palsan tingkat Kabupaten;
308. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghapusan palsan skala Kabupaten;
309. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
310. memantau dan mengevaluasi pengadaan sissan untuk jaringan persandian skala Kabupaten;
311. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyimpanan sissan skala Kabupaten;
312. menyusun perumusan kebijakan penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaringan persandian skala Kabupaten;
313. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
314. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
315. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugasn urusan keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
316. menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang lingkup Sekretariat Daerah;
317. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi dan Catatan atas Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan;
318. mengoordinasikan tim anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka, agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
319. memberikan persetujuan rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kepada Bupati;
320. memberikan persetujuan rancangan awal PPAS menjadi rancangan PPAS dan menyerahkannya kepada Bupati;
321. mengarahkan program kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
322. memantau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
323. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah untuk penyempurnaan program/kebijakan yang akan datang;

321.memberikan...23

324. memberikan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
325. memberikan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
326. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
327. memantau pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD;
328. memantau pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
329. mengoordinasikan perumuskan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
330. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
331. merumuskan kebijakan kepegawaian dalam pengangkatan/mutasi jabatan struktural eselon II, III, IV, V dan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
332. menyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur daerah;
333. mengoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
334. mengoordinasikan tugas dan kegiatan Staf Ahli Bupati;
335. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
336. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
337. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kemasyarakatan;
338. mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan umum serta hubungan kemasyarakatan dan hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
339. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
340. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
341. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
342. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
343. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati;
344. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua....24

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah**

**Paragraf 1**  
**Asisten Pemerintahan**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan,

mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, pelayanan kecamatan, desa dan kelurahan, bafian Tata Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan kerjasama daerah, administrasi pemerintahan desa dan tugas pembantuan, dan administrasi pertanahan, bagian organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan jabatan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas dan pelayanan publik, serta bagian hukum yang meliputi penyusunan perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan hak azasi manusi, serta dokumentasi hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan; bagian Tata Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum dan kerjasama daerah, administrasi pemerintahan desa dan tugas pembantuan, dan administrasi pertanahan; bagian organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan jabatan, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas dan pelayanan publik; serta bagian hukum yang meliputi penyusunan perundang-undangan, penyuluhan, bantuan hukum dan hak azasi manusi, serta dokumentasi hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. pengendalian program dan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas dan pelayanan publik, hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta bidang kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas dan pelayanan publik , hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
- e. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta bidang kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan

analisis....25

analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas dan pelayanan publik , hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dilingkup Asisten Pemerintahan dalam rangka kelancaran tugas;



2. merumuskan sasaran kerja Asisten Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Asisten Pemerintahan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  7. menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan; kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akutabilitas dan pelayanan publik , hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukumSekretariat Daerah;
  8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
  9. merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, penataan organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
  10. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pemerintahan, organisasi dan hukum melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergi dalam pelaksanaan tugas;
  12. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, penataan oragnisasi Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan, catatan sipil, sosial, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
  13. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan pengoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah oleh Sekretaris Daerah;
14. memberikan....26
14. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
  15. merumuskan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  16. mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan penataan penduduk, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta polisi pamong praja;
  17. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan wilayah;

18. mengoordinasikan penataan organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
19. mengendalikan penyusunan program, pedoman dan perumusan petunjuk teknis pembinaan dibidang pemerintahan, hukum dan organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD), dan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
21. mengendalikan program dan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akutabilitas dan pelayanan publik, hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
22. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi, kesatuan bangs dan politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan, organisasi yang meliputi kelembagaan analisis formasi dan formasi, ketatalaksanaan, dan akutabilitas dan pelayanan publik , hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
23. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman admintrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagai lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
24. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD,

pedoman.....27

pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, penetapan pedoman pembentukan BPD, pengesahan dan pemberhentian anggota BPD, penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa, penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan

- belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
25. memfasilitasi pembentukan Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  26. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
  27. menyusun perumusan kebijakan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
  28. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan darah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
  29. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa,

penyelenggaraan....28

penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan

kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

30. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
31. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
32. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa,

pedoman....29

pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

33. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absente, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan

perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;

34. menyusun perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
35. menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
36. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
37. menyusun perumusan kebijakan umum tentang administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
38. menyusun perumusan kebijakan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
39. menyusun perumusan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah;
40. menyusun perumusan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
41. menyusun perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
42. menyusun dan mengusulkan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
43. menyusun perumusan penetapan pembentukan kecamatan untuk bahan kebijakan pimpinan;
44. menyusun perumusan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;
45. menyusun perumusan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
46. menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
47. menyusun perumusan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
48. menyusun perumusan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
49. menyusun perumusan penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
50. menganalisis laporan penataan daerah skala Kabupaten;
51. menyusun perumusan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
52. menyusun perumusan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
53. menyusun....30
53. menyusun perumusan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
54. menyusun perumusan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
55. menyusun perumusan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
56. menyusun perumusan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
57. menyusun perumusan kebijakan penetapan kebijakan Kabupaten dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
58. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
59. memantau dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;

60. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
  61. menyusun perumusan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
  62. memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
  63. menyusun perumusan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan di Kabupaten;
  64. menyusun perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
  65. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
  66. memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
  67. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
  68. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
  69. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah.
  70. menyusun bahan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
  71. menyusun perumusan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  72. menyusun perumusan kebijakan operasional program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  73. menyusun perumusan petunjuk teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
  74. menyusun perumusan penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
  75. menyusun perumusan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
  76. menyusun perumusan penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
  77. memantau dan mengevaluasi kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
- 78.memantau...31
78. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah;
  79. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang satuan organisasi dan tata kerja sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
  80. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
  81. menyusun perumusan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  82. menyusun perumusan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah;
  83. menyusun perumusan kebijakan tentang tata hubungan kerja perangkat daerah;
  84. menyusun perumusan kebijakan tentang penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;

85. menyusun perumusan kebijakan umum mengenai pengaturan jam kerja perangkat daerah;
86. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
87. menyusun perumusan kebijakan umum tentang penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
88. menyusun perumusan kebijakan tentang pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
89. menyusun perumusan kebijakan tentang pedoman tata naskah dinas;
90. menyusun perumusan kebijakan tentang prosedur pelayanan perizinan umum;
91. menyusun perumusan kebijakan tentang pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
92. menyusun perumusan kebijakan tentang pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
93. menyusun perumusan kebijakan umum pedoman peningkatan pelayanan publik;
94. menyusun perumusan kebijakan umum tentang standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
95. menyusun perumusan kebijakan umum tentang standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
96. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
97. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
98. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip *good governance* (kepemerintahan yang baik);
99. menyusun perumusan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
100. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
101. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
102. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
103. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
104. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
105. menyusun...32
105. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan;
106. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
107. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan;
108. menyusun perumusan kebijakan umum tentang penyusunan formasi jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan permakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
109. menyusun perumusan kebijakan umum tentang kode jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan permakilan rakyat daerah, dan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;

110. menyusun perumusan kebijakan umum tentang titelatur jabatan fungsional umum sekretariat daerah, sekretariat dewan permakilan rakyat daerah, dan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan serta kelurahan di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
111. menyusun perumusan kebijakan umum tentang syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
112. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
113. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi jabatan prangkat daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka;
114. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa dan formasi jabatan serta ketatalaksanaan;
115. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program waskat, GDN dan standar pelayanan minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
116. menyusun perumusan kebijakan umum pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
117. menyusun perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara untuk sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
118. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
119. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
120. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan akutabilitas serta pelayanan publik;
121. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
122. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
123. memantau...33
123. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
124. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
125. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian ulang produk-produk hukum Pemerintah Kabupaten;
126. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum dengan unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
127. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
128. memfasilitasi penyampaian peraturan daerah Kabupaten kepada Provinsi dan Pemerintah untuk bahan evaluasi;
129. menyusun perumusan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;



130. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta Kecamatan;
131. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengawasan internal dilingkungan Asisten Pemerintahan;
132. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
133. memberikan saran dan pertimbangan teknis lingkup tugas Asisten Pemerintahan kepada atasan untuk bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
134. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
135. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Tata Pemerintahan**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bagian tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan di bagian tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan;
  - b. pengoordinasian bagian tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan;
  - c. pengelolaan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan;
  - d. pengendalian kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan;
  - e. pengevaluasian kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan;
  - f. pelaporan kegiatan tata pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, Pemerintahan Desa dan administrasi pertanahan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas bagian tata pemerintahan;

3. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah urusan bagian tata pemerintahan;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian tata pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. menghimpun bahan-bahan bagian tata pemerintahan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian tata pemerintahan skala kabupaten;
8. menyelenggarakan urusan bagian tata pemerintahan;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian tata pemerintahan;
10. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian tata pemerintahan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
11. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bagian tugas;
12. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada camat dan lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

#### 13.mengkaji....35

13. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD, pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

14. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan bidang garapan rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absente, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
15. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
16. menyusun pembentukan Tim Koordinasi Tugas Pembantuan;

17.menyusun.....36

17. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
18. menyusun bahan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
19. menyelenggarakan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama , pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan,pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi

penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pedoman tata tertib DPRD, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, fasilitasi penyusunan pedoman kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman admintrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

20. menyelenggarakan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

21. menyelenggarakan....37

21. menyelenggarakan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan pemberian kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
22. mengoordinasikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada), kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman admintrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi data kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan,

lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

23. mengoordinasikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
24. mengoordinasikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan pemberian rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;

25.mengendalikan....38

25. mengendalikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan , penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada), kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
26. mengendalikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa,

pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, penetapan pedoman pembentukan BPD, pengesahan dan pemberhentian anggota BPD, penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa, penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

27. mengendalikan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan pemberian rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
28. menyelenggarakan evaluasi program kegiatan yang meliputi ruang pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada), kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas

Bupati.....39

Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

29. menyelenggarakan evaluasi program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran

pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

30. menyelenggarakan evaluasi program kegiatan yang meliputi ruang administrasi pertanahan dengan bidang garapan pemberian rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
31. menyelenggarakan pelaporan kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerja sama daerah dengan bidang garapan. penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada), kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisonalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

32. menyelenggarakan...40

32. menyelenggarakan pelaporan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugaspembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang Anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggungjawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
33. menyelenggarakan pelaporan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan. Pemberian rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan

- perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
34. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
  35. menyampaikan bahan kebijakan umum dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa, dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
  36. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
  37. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  38. mengatur pelaksanaan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan bagian tata pemerintahan agar pelaksanaan pengadministrasian pada bagian tata pemerintahan berjalan lancar;
  39. mengatur pelaksanaan tugas-tugas pemerintah yang belum tertangani unit organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
  40. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan umum, kerjasama daerah, tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
  41. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  42. memberikan saran dan pertimbangan teknis Tata Pemerintahan kepada atasan untuk bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
  43. memfasilitasi administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
  44. menyusun bahan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- 45.menyusun...41
45. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah ;
  46. menyusun bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
  47. menyusun bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
  48. menyusun bahan pengusulan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
  49. menyusun bahan penetapan pembentukan kecamatan untuk bahan kebijakan pimpinan;
  50. menyusun bahan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;
  51. menyusun bahan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
  52. menyusun bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
  53. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
  54. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
  55. menyusun bahan perumusan penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
  56. menyusun laporan penataan daerah skala Kabupaten;



57. menyusun data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
58. menyusun bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
59. menyusun bahan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
60. menyusun bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
61. menyusun bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
62. menyusun bahan fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten;
63. menyusun bahan fasilitasi implementasi rencana tindak Kabupaten;
64. menyusun bahan koordinasi pengembangan kapasitas Kabupaten;
65. menyusun bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
66. menyusun bahan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
67. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
68. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
69. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
70. menyusun bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
71. menyusun bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
72. menyusun bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan atau kelurahan di Kabupaten;
73. menyusun.....42
73. menyusun bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
74. menyusun bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
75. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
76. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan pemerintahan kecamatan;
77. menyusun bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
78. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
79. menyusun bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah;
80. menyusun bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
81. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
82. membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
83. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
84. menyelia dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
85. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
86. menghimpun mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;

87. menghimpun laporan akuntabilitas kinerja;
88. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
89. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
90. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
91. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif permasalahannya;
92. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
93. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
94. memberikan saran dan pertimbangan teknis Pemerintahan umum kepada atasan;
95. membina pelaksanaan evaluasi dan perumusan laporan kegiatan pemerintahan umum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
96. mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan bagian pemerintahan;
97. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada bagian tata pemerintahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
98. melaporkan hasil kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
99. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.....43

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Pemerintahan Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - d. pengawasan tugas kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - e. pelaporan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
  3. mengumpulkan bahan-bahan rencana pembangunan jangka panjang (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah (RPJMD) dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD) sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
6. menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) kegiatan sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
8. melaksanakan urusan pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
10. melaksanakan tugas-tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan pada Bagian Tata Pemerintahan guna kelancaran pelaksanaan tugas administrasi;
11. menyiapkan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah ke Kabupaten Majalengka;
12. menyiapkan bahan penyusunan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
13. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah;
14. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
15. menyiapkan.....44
15. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
16. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
17. menyiapkan bahan penetapan pembentukan kecamatan untuk bahan kebijakan pimpinan;
18. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;
19. menyiapkan bahan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
20. menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
21. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
22. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
23. melaksanakan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
24. menyiapkan database laporan penataan daerah skala Kabupaten;
25. menyiapkan data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
26. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
27. menyiapkan bahan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
28. menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;

29. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
30. menyiapkan bahan fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten;
31. menyiapkan bahan fasilitasi implementasi rencana tindak Kabupaten;
32. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kapasitas Kabupaten;
33. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
34. menyiapkan bahan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
35. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
36. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
37. menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
38. menyiapkan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
39. menyiapkan bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
40. menyiapkan bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan atau kelurahan di Kabupaten;
41. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
42. menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
43. menyiapkan....45
43. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
44. memeriksa laporan pemerintahan kecamatan;
45. menyiapkan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
46. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pemerintahan kecamatan;
47. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama Daerah;
48. mempersiapkan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
49. menyiapkan bahan penyusunan penetapan pelimpahan tugas Bupati kepada lurah untuk bahan penyusunan oleh pimpinan;
50. menyiapkan bahan penyusunan pedoman administrasi, tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan;
51. menyiapkan bahan penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD;
52. menyiapkan bahan pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
53. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
54. menyiapkan bahan fasilitasi keberadaan kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat beserta hak-hak tradisionalnya dalam pelaksanaan pemerintahan kelurahan;
55. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan dan lembaga kemasyarakatan;
56. menyiapkan bahan penetapan pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan;
57. menyiapkan bahan pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

58. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
59. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
60. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
61. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
62. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
63. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
64. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
65. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
66. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
67. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
68. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
69. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

70. memberi.....46

70. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
71. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
72. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Administrasi Tugas Pembantuan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Administrasi Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Administrasi Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan;
  - c. pembagian tugas kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - d. pengawasan kegiatan pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan;
  - e. pelaporan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Administrasi Tugas Pembantuan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan;

3. mengumpulkan bahan - bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan;
6. menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) kegiatan sub bagian pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan pada bagian tata pemerintahan Sekretariat Daerah;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan pada bagian tata pemerintahan;
8. melaksanakan urusan pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan pada bagian tata pemerintahan skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan pada bagian tata pemerintahan;

#### 10. menyiapkan...47

10. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bidang dibidang administrasi pemerintahan desa dan administrasi tugas pembantuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
11. menyiapkan buku-buku administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
12. menyiapkan dan memberikan buku petunjuk pengisian administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
13. menyiapkan bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa;
14. melaksanakan fasilitasi tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada desa;
15. mengidentifikasi urusan-urusan pemerintahan daerah yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintahan desa;
16. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten ke desa;
17. menyiapkan bahan kebijakan pemberian dan penghentian tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa;
18. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan;
19. menyiapkan surat pemberitahuan kepada DPRD tentang penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
20. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten kepada pemerintah desa;
21. menyiapkan bahan kebijakan pembentukan tim koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
22. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
23. menghimpun laporan pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah dan pemerintah provinsi dari desa;
24. mendokumentasikan himpunan laporan kegiatan tugas pembantuan yang disusun oleh Badan perencanaan pembangunan daerah;
25. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
26. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;

27. menyiapkan bahan penyusunan pedoman alokasi dana desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD;
28. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa serta pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
29. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja (APB) Desa;
30. menyiapkan bahan penerapan pedoman pembentukan BPD;
31. menyiapkan bahan pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
32. menyiapkan bahan penerapan kebijakan daerah dan penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa;
33. menyiapkan bahan penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa;
34. menyiapkan bahan evaluasi rancangan peraturan desa (Raperdes) tentang (APB) Desa;
35. menyiapkan bahan penetapan kebijakan keseimbangan fiskal antar desa;
36. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggungjawab bersama (urusan concurrent) antara Kabupaten dan Desa;
37. menyiapkan bahan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintahan antar desa;
38. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa;

39. menyiapkan...48

39. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa;
40. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan (APB) Desa tingkat Kabupaten;
41. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan APB Desa;
42. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa;
43. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa;
44. menyiapkan bahan penyusunan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
46. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
47. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
48. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
49. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
50. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
52. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
53. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
54. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
55. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
56. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
57. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan

58. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Administrasi Pertanahan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan administrasi pertanahan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi pertanahan;
  - b. pelaksanaan kegiatan administrasi pertanahan;
  - g. pembagian tugas kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - c. pengawasan kegiatan administrasi pertanahan;

c.pengawasan.....49

- d. pelaporan kegiatan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai uraian tugas :
    1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
    3. mengumpulkan bahan - bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian administrasi pertanahan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
    4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian administrasi pertanahan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
    5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi pertanahan;
    6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) kegiatan sub bagian administrasi pertanahan pada bagian tata pemerintahan Sekretariat Daerah;
    7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang administrasi pertanahan pada bagian tata pemerintahan;
    8. melaksanakan urusan administrasi pertanahan pada bagian tata pemerintahan skala kabupaten;
    9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang administrasi pertanahan pada bagian tata pemerintahan;
    10. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bidang Administrasi pertanahan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
    11. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/Kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah;
    12. menyiapkan bahan Kompilasi data bahan koordinasi izin lokasi;
    13. menyiapkan bahan peninjauan lokasi izin lokasi;
    14. membuat peta lokasi sebagai lampiran rekomendasi/kajian teknis izin lokasi yang akan diterbitkan;



15. menyiapkan bahan pertimbangan dan usulan pencabutan rekomendasi/kajian teknis izin dan pembatalan rekomendasi/kajian teknis izin lokasi;
16. menyiapkan bahan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
17. menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
18. menyiapkan bahan pembentukan panitia pengadaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
20. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi tanah dan pemilki tanah;
21. menyiapkan bahan pembentukan tim penilai harga tanah;
22. menerima hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
23. menyiapkan bahan pelaksanaan musyawarah penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
24. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian ganti kerugian pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
25. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian tanah untuk kepentingan umum;
26. menyiapkan.....50
26. menyiapkan bahan pelaksanaan pelepasan hak atas tanah dan pembuatan sertifikat ke Kantor Pertanahan dan penyerahan tanah dihadapan kepala kantor pertanahan Kabupaten;
27. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan
28. menerima dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
29. menyiapkan bahan penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa tanah garapan;
30. menyiapkan bahan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
31. menyiapkan bahan koordinasi dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah garapan;
32. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak sengketa tanah garapan;
33. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
34. menyiapkan bahan pembentukan tim pengawasan pengendalian penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan untuk pembangunan;
35. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
36. menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
37. menyiapkan bahan pembentukan panitia pertimbangan landreform dan sekretariat panitia penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;
38. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;
39. menyiapkan bahan pembuatan hasil sidang dalam berita acara penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;
40. menyiapkan bahan penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
41. menyiapkan bahan penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree berdasarkan hasil sidang panitia penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;;
42. menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;

43. menyiapkan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentree;
  44. melaksanakan Inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
  45. menyiapkan bahan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
  46. menyiapkan bahan penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
  47. menyiapkan bahan fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
  48. menyiapkan bahan penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
  49. menerima dan memeriksa permohonan rekomendasi izin membuka tanah;
- 50.melaksanakan....51
50. melaksanakan pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
  51. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan Kabupaten;
  52. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penggunaan izin membuka tanah;
  53. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin membuka tana;
  54. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembinaan Bidang Pertanahan;
  55. merencanakan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
  56. menyiapkan bahan rekomendasi terkait pelayanan perizinan;
  57. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan;
  58. menyiapkan bahan penyusunan tim pelaksanaan pembebasan tanah;
  59. menyiapkan bahan pembentukan tim koordinasi rencana penggunaan tanah wilayah Kabupaten tingkat Kabupaten;
  60. menyiapkan bahan kompilasi data dan informasi rencana penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
  61. menyusun peta pola Penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat;
  62. menyiapkan bahan Rencana Tata Ruang Wilayah;
  63. menyiapkan bahan rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah Kabupaten, maupun investasi swasta;
  64. menyiapkan bahan Analisis kelayakan letak lokasi rencana penggunaan tanah wilayah Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
  65. menyiapkan draft rencana letak kegiatan rencana penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
  66. menyiapkan bahan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
  67. menyiapkan bahan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
  68. menyiapkan bahan penyusunan draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
  69. menyiapkan bahan penetapan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan keputusan Bupati/walikota;
  70. menyiapkan bahan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;

71. menyiapkan bahan evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
72. menyiapkan bahan perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
73. menyiapkan bahan pembentukan tim penertiban tukar menukar tanah kas desa;
74. menerima usulan penertiban tukar menukar tanah kas desa;
75. menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan ke lokasi tukar menukar tanah kas desa;
76. menyiapkan bahan pembuatan surat persetujuan Bupati tentang penerbitan tukar menukar tanah kas desa;
77. menyiapkan bahan evaluasi pembuatan Perdes tentang penertiban tukar menukar tanah kas desa;
78. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
79. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
80. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

81. menyusun....52

81. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
82. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
83. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
84. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
85. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
86. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
87. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
88. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
89. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
90. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## **Paragraf 6 Bagian Organisasi**

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan formasi jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan dibagian organisasi meliputi kelembagaan, analisis jabatan dan formasi jabatan, ketatalaksanaan serta akuntabilitas dan pelayanan publik;
  - b. pengoordinasian kegiatan bagian organisasi yang meliputi kelembagaan, analisis jabatan dan formasi jabatan, ketatalaksanaan serta akuntabilitas dan pelayanan publik;
  - c. pengelolaan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, analisis jabatan dan formasi jabatan;
  - d. pengendalian kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, analisis jabatan dan formasi jabatan;

- e. pengevaluasian kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, analisis jabatan dan formasi jabatan;
  - f. pelaporan kegiatan organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, analisis jabatan dan formasi jabatan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
- 1. merencanakan operasional program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan bagian Organisasi;
  - 3. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan bagian Organisasi;

#### 4.menghimpun.....53

- 4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bagian organisasi sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- 5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian organisasi sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- 6. menghimpun bahan-bahan bagian organisasi sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- 7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian organisasi skala kabupaten;
- 8. menyelenggarakan urusan bagian organisasi;
- 9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian organisasi;
- 10. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian organisasi yang akan dikoordinasikan oleh bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
- 11. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
- 12. menyusun draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
- 13. menyusun draft evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
- 14. menyusun draft peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 15. menyusun draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
- 16. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
- 17. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi pembentukan, penggabungan, penghapusan perangkat daerah;
- 18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan draft satuan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja;
- 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
- 20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- 21. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
- 22. menyusun petunjuk teknis kegiatan penyusunan sandar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- 23. menyusun bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah;

24. menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
25. menyusun bahan penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
26. menyusun bahan penyusunan pengaturan jam kerja perangkat daerah;
27. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
28. menyusun bahan penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;
29. menyusun bahan penyusunan pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
30. menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
31. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pelayanan perizinan umum;
32. menyusun bahan penyusunan pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
33. menyusun bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
34. menyusun....54
34. menyusun bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
35. menyusun bahan penyusunan standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
36. menyusun bahan penyusunan standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
37. menyusun bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
38. menyusun bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
39. menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance;
40. menyusun bahan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
41. menyusun bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
42. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
43. menyusun penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
44. menyusun penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
45. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
46. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan;
47. menyusun bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
48. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
49. menyusun penyusunan formasi jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
50. menyusun kode jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, dan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
51. menyusun titelatur jabatan fungsional umum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka, dan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;

52. menyiapkan bahan penyusunan syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
53. menyusun bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
54. menyusun bahan penyusunan tim analisis jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim analisis jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
55. menyusun bahan penyusunan tim perumus formasi jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim formasi jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
56. menyusun bahan penyusunan tim penyusun kode jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun kode jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
57. menyusun bahan penyusunan tim penyusun titelatur jabatan fungsional umum jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun titelatur jabatan fungsional umum;
58. menyiapkan....55
59. menyiapkan bahan penyusunan tim penyusun syarat jabatan pegawai negeri sipil untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun penyusunan syarat jabatan pegawai negeri sipil oleh Kepala bagian organisasi;
60. menyusun kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
61. menyusun kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
62. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas;
63. menyusun evaluasi dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Analisa Formasi dan Jabatan serta Ketatalaksanaan;
64. mengoordinasikan pelaksanaan Program Waskat, GDN dan Standar Pelayanan Minimal di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
65. menyusun bahan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
66. menyusun bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara untuk sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
67. mengkaji hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
68. menelaah rancangan produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
69. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisa dan formasi jabatan , dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
70. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
71. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkungan bagian Organisasi;
72. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
73. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
74. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
75. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
76. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

77. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
78. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
79. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
80. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
81. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
82. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
83. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf.....56

**Paragraf 7**  
**Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Formasi dan Jabatan**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Formasi dan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan kelembagaan perangkat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - d. pengawasan tugas kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - e. pembagian tugas kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Formasi dan Jabatan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian kelembagaan, analisis formasi dan jabatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian kelembagaan, analisis formasi dan jabatan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis formasi dan jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian kelembagaan, analisis formasi dan jabatan;
  6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub bagian kelembagaan, analisis formasi dan jabatan pada bagian organisasi Sekretariat Daerah;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang kelembagaan, analisis formasi dan jabatan pada bagian organisasi;
8. melaksanakan urusan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan bagian organisasi skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang kelembagaan, analisis formasi dan jabatan pada bagian organisasi;
7. menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
8. menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah;

#### 9.menyusun....57

9. menyusun bahan kerangka awal draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
10. menyiapkan bahan penyusunan hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
11. menyiapkan bahan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, satuan polisi pamong praja, kecamatan dan kelurahan;
12. melaksanakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
13. menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
14. mengolah dan meneliti data kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan kelembagaan perangkat daerah;
15. menyusun konsep pengumpulan data kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
16. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
17. menghimpun dan menganalisis produk hukum dibidang kelembagaan, analisis formasi dan jabatan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan Perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan atau pengembangan kelembagaan;
18. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan tindak lanjut dalam perumusan kebijakan yang akan datang;
19. membuat identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan perumusan kebijakan perangkat daerah;
20. menyiapkan bahan pembinaan, terkait dengan pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;
21. menganalisis fungsi Kelembagaan dalam pembentukan suatu kelembagaan;
22. memeriksa olahan data yang berkaitan dengan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
23. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
24. menyiapkan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan dan pelaksanaan tugas lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan untuk lelangaran pelaksanaan tugas;
25. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;



26. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
27. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan;
28. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
29. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;

30. menyiapkan.....58

30. menyiapkan bahan penyusunan formasi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka dan, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
31. menyiapkan bahan penyusunan kode jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
32. menyiapkan bahan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
33. menyiapkan bahan penyusunan syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
34. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
35. menyiapkan bahan penyusunan tim analisis jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim analisis jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
36. menyiapkan bahan penyusunan tim perumus formasi jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim formasi jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
37. menyiapkan bahan penyusunan tim penyusun kode jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun kode jabatan oleh Kepala bagian organisasi;
38. menyiapkan bahan penyusunan tim penyusun titelatur jabatan fungsional umum jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun litelatur jabatan fungsional umum oleh Kepala bagian organisasi;
39. menyiapkan bahan penyusunan tim penyusun syarat jabatan pegawai negeri sipil untuk bahan rapat penyusunan tim penyusun syarat jabatan pegawai negeri sipil oleh Kepala bagian organisasi;
40. melaksanakan kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
41. melaksanakan kegiatan penyusunan formasi jabatan prangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk baha Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan persandian;
42. menyusun pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
43. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
44. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
45. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

46. menyusun laporan akurabilitas kinerja;
47. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
48. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
49. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
51. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
52. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Paragraf 8....58

**Paragraf 8**  
**Sub Bagian Ketatalaksanaan**  
**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
  - c. pembagian tugas kegiatan ketatalaksanaan;
  - d. pengawasan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - e. pelaporan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
  3. mengumpulkan bahan - bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan;
  6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub bagian ketatalaksanaan pada bagian organisasi Sekretariat Daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang ketatalaksanaan pada bagian organisasi;
  8. melaksanakan urusan ketatalaksanaan pada bagian organisasi skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang ketatalaksanaan pada bagian organisasi;
  10. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi sarana prasarana kerja perangkat daerah;

11. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi / tunjangan / insentif / kompesasi / remunerasi;
12. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi kinerja individu;
13. menyiapkan bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
14. menyiapkan bahan penyusunan pedoman / prosedur kerja perangkat daerah;
15. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan jam kerja perangkat daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan cuti bersama serta libur nasional perangkat daerah;
17. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ketatalaksanaan perangkat daerah;
18. menyiapkan....60
18. menyiapkan bahan penyusunan pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
19. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
20. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
21. menyiapkan bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
22. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
23. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan;
24. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
25. menyiapkan bahan evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
26. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
27. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
28. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
29. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
30. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
32. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
35. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

**Paragraf 9**  
**Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelayanan Publik**  
**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan akuntabilitas dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan akuntabilitas dan pelayanan publik;
- b. pelaksanaan kegiatan akuntabilitas dan pelayanan publik;
- c. pembagian tugas kegiatan akuntabilitas dan pelayanan publik;
- d. pengawasan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
- e. pelaporan kegiatan kelembagaan, analisis formasi dan jabatan perangkat daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam....61

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik;
  6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan sub bagian Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik pada bagian organisasi Sekretariat Daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang akuntabilitas dan pelayanan publik pada bagian organisasi;
  8. melaksanakan urusan akuntabilitas dan pelayanan publik pada bagian organisasi skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang akuntabilitas dan pelayanan publik pada bagian organisasi;
  10. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pelayanan perizinan umum;
  11. menyiapkan bahan penyusunan pedoman peningkatan pelayanan publik;
  12. menyiapkan bahan penyusunan standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
  13. melaksanakan evaluasi/penilaian pelayanan publik perangkat daerah
  14. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
  15. menyiapkan bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip *good governance*;
  16. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
  17. menyiapkan bahan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
  18. menyiapkan bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
  19. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan Akuntabilitas Dan Pelayanan Publik;
  20. melaksanakan ketatausahaan bagian organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  21. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
  22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;

23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
- 28.mempelajari....62
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
29. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
33. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 10**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan di bagian hukum meliputi perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, serta dokumentasi hukum;
  - b. pengelolaan di bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi;
  - c. pengoordinasian di bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi;
  - d. pengendalian kegiatan tata pemerintahan yang meliputi perundang-undangan, Penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum;
  - e. pengevaluasian di bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi;
  - f. pelaporan di bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan operasional program kerja bagian hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan bagian hukum;
3. menghimpun bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja urusan bagian hukum;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bagian hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. menghimpun bahan-bahan bagian hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian hukum yang akan dikoordinasikan oleh bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
8. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian hukum skala kabupaten;
9. menyelenggarakan urusan bagian hukum;
10. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian hukum;
11. melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan atau Keputusan Bupati;
12. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
13. menyelenggarakan harmonisasi produk hukum daerah antar bagian urusan pemerintahan dalam wilayah Kabupaten dengan pemerintah dan Pemerintah Daerah provinsi;
14. membuat kajian/ telaahan staf suatu usulan produk hukum daerah, materi hukum bantuan hukum sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
15. menyalia produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian kerjasama/keputusan bersama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
16. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai raperda agar tidak terjadi kesalahan/pertentangan produk hukum sehingga produk hukum dapat dilaksanakan;
17. melaksanakan koordinasi antar Pemerintah Kabupaten/Kota untuk produk hukum yang mempunyai dampak atau melibatkan Kabupaten/kota lain agar mempunyai pemahaman yang sama terhadap produk hukum yang dihasilkan;
18. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait untuk membangun persepsi yang sama terhadap substansi produk hukum;
19. menyusun pengajuan peraturan daerah kepada DPRD;
20. melaksanakan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD agar pembahasan berjalan efektif dan efisien;
21. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
22. menyelenggarakan dokumentasi produk hukum daerah;
23. melaksanakan koordinasi penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
24. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;

25. menyelenggarakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan;
26. menyelenggarakan publikasi Produk Hukum Daerah;
27. melaksanakan koordinasi pengkajian ulang Produk-produk Hukum Pemerintah Kabupaten;
28. melaksanakan koordinasi penyusunan Produk Hukum dengan Unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
29. melaksanakan koordinasi pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
30. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
31. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
32. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
33. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
37. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
40. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
41. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 11**  
**Sub Bagian Perundang-undangan**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan bidang perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
  - c. pembagian tugas kegiatan bidang perundang-undangan;
  - d. pengawasan tugas kegiatan bidang perundang-undangan;
  - e. pelaporan tugas kegiatan bidang perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang perundang-undangan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian perundang-undangan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian perundang-undangan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian perundang-undangan;
6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub bagian perundang-undangan pada bagian hukum Sekretariat Daerah;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan perundang-undangan pada bagian hukum;
8. melaksanakan urusan perundang-undangan pada bagian hukum skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan perundang-undangan pada bagian hukum;
10. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
11. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
12. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Peraturan Perundang-undangan;
13. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai referensi dalam penyusunan produk hukum daerah;
14. menyusun kajian/ telaahan staff suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
15. menyusun produk hukum daerah ke dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian kerjasama/keputusan bersama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
16. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD agar pembahasan berjalan efektif dan efisien;
17. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai raperda agar tidak terjadi kesalahan/pertentangan produk hukum sehingga produk hukum dapat dilaksanakan;
18. menyiapkan bahan koordinasi antar Pemerintah Kabupaten/Kota untuk produk hukum yang mempunyai dampak atau melibatkan Kabupaten/kota lain agar mempunyai pemahaman yang sama terhadap produk hukum yang dihasilkan;
19. melaksanakan koordinasi atau konfirmasi dengan unit kerja/SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait untuk membangun persepsi yang sama terhadap substansi produk hukum;
20. menyiapkan Rancangan Produk Hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati, serta Keputusan Bersama;
21. mempersiapkan bahan penyusunan Produk hukum Daerah;
22. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
23. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
24. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
25. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;



26. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
27. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
29. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
32. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
36. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
41. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### **Paragraf 12**

#### **Sub Bagian Penyuluhan Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
  - b. pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
  - c. pembagian tugas kegiatan penyuluhan bantuan hukum dan HAM;
  - d. pengawasan kegiatan penyuluhan bantuan hukum dan HAM;
  - e. pelaporan kegiatan penyuluhan bantuan hukum dan HAM;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sekretariat daerah;

3.mengumpulkan....67

4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM;
6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM pada bagian hukum Sekretariat Daerah;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian penyuluhan, bantuan hukum dan HAM pada bagian hukum;
8. melaksanakan urusan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM pada bagian hukum skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM pada bagian Hukum;
10. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Penyuluhan dan Bantuan hukum;
11. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Penyuluhan, Bantuan hukum dan HAM;
12. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM;
13. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyuluhan, bantuan hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
14. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa perdata;
15. menyiapkan bahan/ petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten;
16. memberikan Penyuluhan, Bantuan Hukum dan HAM di dalam dan di luar Pengadilan kepada Pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
17. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
18. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai referensi dalam penyusunan gugatan/jawaban, replik/duplik, kesimpulan perkara perdata/TUN tingkat pertama, banding, kasasi dan eksekusi;
19. menyusun gugatan /jawaban replik/duplik, kesimpulan perkara perdata/HTUN tingkat pertama, banding dan kasasi, eksekusi;
20. menyusun kajian/ telaahan staff suatu perkara hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu perkara hukum daerah;
21. membuat telahan peristiwa hukum secara empiris yang dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan agar diperoleh kesimpulan fakta hukum normatif yang dapat di pertanggung jawabkan;
22. melaksanakan Konsultasi Kepada pihak- pihak terkait dalam rangka bantuan hukum dan HAM;
23. melayani bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan dan HAM;
24. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa sadar hukum melalui kegiatan desa sadar hukum dan warga sadar hukum sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
25. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan penyidikan oleh PPNS dari hasil operasi penegakan peraturan daerah;
26. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan PPNS sesuai rencana kegiatan yang telah ditetapkan;

27. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi RANHAM sesuai rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
28. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
29. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang penyuluhan, bantuan hukum dan HAM pada bagian hukum;
30. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
31. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
32. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
37. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
39. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
40. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
41. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
42. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Pargraf 13**  
**Sub Bagian Dokumentasi Hukum**  
**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan dokumentasi hukum;
  - b. pelaksanaan kegiatan dokumentasi hukum;
  - c. pembagian tugas kegiatan dokumentasi hukum;
  - d. pengawasan kegiatan dokumentasi hukum;
  - e. pelaporan kegiatan dokumentasi hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian dokumentasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah;

3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian dokumen hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian dokumentasi hukum;
6. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) sub bagian dokumentasi hukum pada bagian hukum Sekretariat Daerah;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang dokumentasi hukum pada bagian hukum;
8. melaksanakan urusan dokumentasi hukum pada bagian hukum skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang dokumentasi hukum pada bagian organisasi;
10. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan pada sub bagian Dokumentasi Hukum sebagai bahan telaahan dan penandatanganan atasan;
11. mengidentifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan penomoran produk hukum yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai bahan pendokumentasian produk hukum daerah;
12. menyusun bahan pendistribusian produk hukum daerah untuk didistribusikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
13. menyusun bahan dan penyelenggaraan sosialisasi produk hukum daerah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
14. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
15. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum;
16. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum;
17. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Dokumentasi Hukum;
18. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
19. melakukan pencatatan termasuk data statistik dibidang Peraturan Perundang-undangan;
20. menata dan memelihara keutuhan buku-buku Dokumentasi Hukum;
21. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
22. memperbanyak dan menyebarkan produk-produk hukum daerah;
23. menyiapkan bahan penyampaian Perda kepada Provinsi dan Pemerintah sebagai bahan evaluasi;
24. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Bagian Hukum;
25. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
26. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
27. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
28. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;

32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
33. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Pembangunan Sekretariat Daerah**

**Paragraf 1**  
**Asisten Pembangunan**

**Pasal 16**

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan bidang Pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan, Perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah , pembinaan dan pengembangan BUMD serta Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan dan fasilitasi pelayanan pengadaan, Perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD serta Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - b.pengoordinasian.....71
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan, energi sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal , pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan serta RSUD;
  - c. pengendalian program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan.
  - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pembangunan mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dilingkup Asisten Pembangunan dalam rangka kelancaran tugas;
  2. merumuskan sasaran kerja Asisten Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. memberikan bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

5. memberikan.....72

5. memberikan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup Asisten Pemerintahan dalam bidang Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup Asisten Pembangunan yang meliputi bidang perekonomian, pengendalian program dan pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
7. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pembangunan, meliputi perekonomian, pengendalian program dan

- pembangunan dan kesejahteraan rakyat melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar serasi dan sinergis dalam pelaksanaan tugas;
9. menyusun perumusan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, meliputi Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  10. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan, energi sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan serta RSUD;
  11. mengendalikan program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, Kesejahteraan Rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  12. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan, energi sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan serta RSUD;
  13. menyusun perumusan rencana strategik dan rencana kerja Sekretariat Daerah lingkup Asisten Pembangunan dalam bagian Perekonomian yang meliputi Pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
  14. menyusun perumusan kebijakan umum tentang rencana operasional program dan kegiatan Bagian Perekonomian, pengendalian Program dan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 15.menyusun....73
15. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pengembangan perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan atau pihak swasta yang terkait;
  16. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perencanaan pembangunan, kebudayaan dan pariwisata, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, pekerjaan umum, tata ruang, pertambangan, energi sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perkebunan, perindustrian, perdagangan, penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan serta RSUD;
  17. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik

- Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPE), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
18. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  19. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  20. menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPE), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah (PMD), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Penanaman Modal Asing (PMA) yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  21. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
  22. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
  23. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPE), Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah (PMD), Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) serta Penanaman Modal asing (PMA) yang tidak dilakukan oleh SKPD yang terkait dan Pemerintah Desa;
  24. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  25. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;



26. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  27. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  28. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  29. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang diselenggarakan SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
  30. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  31. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
- 32.memantau...75
32. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUPEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  33. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
  34. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air;
  35. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah

- (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Keuangan Informal;
36. mengevaluasi pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana perekonomian dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilaksanakan pada Bagian Perekonomian;
  37. mengevaluasi pelaporan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan dan Lembaga Keuangan Informal yang dilaksanakan pada Bagian Perekonomian;
  38. menyusun perumusan kebijakan umum pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;
  39. menyusun perumusan kebijakan umum skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
  40. pengendalian program dan kegiatan penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
  41. menyusun perumusan kebijakan umum penyusunan program pembangunan Daerah serta mengolah konsep RKA/DPA yang diajukan oleh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
  42. menyusun perumusan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral Non Departemen Dalam Negeri dan Inpres, Bantuan Pembangunan di daerah yang meliputi: Inpres Kabupaten dan Inpres Penunjang Jalan;
  43. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
  44. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan proyek-proyek pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Daerah;
  45. memantau....76
  45. memantau dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
  46. menerima laporan penyelenggaraan survey lapangan untuk kegiatan fisik rehabilitasi SD/MI, SMP dan SMA;
  47. memantau penyelenggaraan *Profesional Hand Over* dan *Final Hand Over* untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;
  48. memantau pelaksanaan kegiatan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
  49. memantau penyelenggaraan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan data Pembangunan Daerah;
  50. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka Pembangunan Daerah;
  51. menyusun perumusan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan Daerah;
  52. menyusun perumusan kebijakan umum rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  53. memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
  54. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek-proyek/kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD;

55. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan proyek APBD;
  56. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral Departemen Dalam Negeri dan proyek sektoral yang ada di Daerah;
  57. menyusun perumusan kebijakan umum pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan daerah;
  58. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
  59. mengendalikan program dan kegiatan administrasi maupun dilapangan melalui optimalisasi Tugas Tim Pemeriksa Kegiatan Pembangunan serta merumuskan hasil pengendalian secara periodik;
  60. memantau penyelenggaraan monitoring kegiatan pembangunan;
  61. memantau penyelenggaraan pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;
  62. memantau dan mengevaluasi perkembangan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  63. memantau dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;
  64. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pembangunan daerah;
  65. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
  66. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkan dalam bentuk ststistik dan grafis;
  67. memantau penyelenggaraan penginventarisasian masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah untuk bahan laporan;
  68. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten;
  69. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembangunan proyek/kegiatan inpres bantuan pembangunan daerah;
  70. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan proyek/kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh BLN, APBN dan APBD Provinsi yang ada di daerah;
- 71.menyusun...77
71. menyusun perumusan kebijakan umum penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan yang ada di daerah;
  72. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  73. menyusun perumusan kebijakan umum pembinaan Jasa Kontruksi dan para penyedia Barang/Jasa di daerah;
  74. memantau penyelenggaraan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
  75. memantau penyelenggaraan rapat bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  76. menerima laporan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan lainnya;
  77. menerima laporan hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
  78. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  79. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  80. menyusun perumusan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;

81. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  82. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  83. menerima laporan hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
  84. menerima laporan hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
  85. menerima laporan hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
  86. menerima laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
  87. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
  88. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB, Keluarga Sejahtera dan Sosial;
  89. menerima laporan hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
  90. menyusun perumusan kebijakan umum proses pemberian penghargaan Bupati di bidang sosial;
  91. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
  92. menyelenggarakan rapat koordinasi penanggulangan bencana alam;
  93. menyusun penetapan pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
  94. menyusun perumusan kegiatan kepemudaan;
  95. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  96. menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
- 97.memantau....78
97. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari Ramadhan;
  98. menyusun perumusan penyelenggaraan diklat keagamaan;
  99. menerima laporan hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
  100. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin di Kabupaten Majalengka;
  101. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  102. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  103. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
  104. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
  105. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
  106. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
  107. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  108. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak yang terkait yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;

109. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai masukan untuk penyempurnaan proram yang akan datang;
110. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari SKPD badan pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, Dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, badan perencanaan pembangunan daerah, Dinas Pendidikan kebudayaan, pemuda dan olah raga, kantor lingkungan hidup, dinas permukiman dan prasarana wilayah, dinas pengelolaan sumberdaya air, pertambangan dan energi, dinas perhubungan, komunikasi dan informatika, dinas koperasi, usaha kecil dan menengah, kantor penanaman modal, dinas pertanian, dinas kehutanan dan perkebunan, dinas perindustrian, perdagangan dan pariwisata, badan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta RSUD;
111. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
112. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat kepada atasan;
113. melaporkan hasil kegiatan Asisten Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
114. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Bagian Perekonomian**

### **Pasal 17**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang perekonomian dengan ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD.
- (2) Dalam....78
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
    - a. perencanaan operasional kegiatan dibidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - b. pengelolaan kegiatan perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - c. pengoordinasian kegiatan bagian perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - d. pengendalian kegiatan perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - e. pengevaluasian kegiatan perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - f. pelaporan kegiatan perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
    - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas :
    1. merencanakan operasional urusan bagian perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi

- daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
3. menghimpun penyusunan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
  4. menyusun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  5. menyusun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  6. menyusun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;
  7. menyusun rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perekonomian skala kabupaten;
  8. menyelenggarakan urusan bidang perekonomian;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bidang perekonomian;
  10. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian Perekonomian sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  11. menyusun rencana operasional program dan kegiatan Bagian Perekonomian yang meliputi pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah, pembinaan dan pengembangan BUMD;

12.mengkaji.....80

12. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
13. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
14. mengkaji bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
15. menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;

16. menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
  17. menyusun bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
  18. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  19. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
20. menyelenggarakan...81
20. menyelenggarakan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
  21. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  22. melaksanakan koordinasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
  23. mengoordinasikan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;

24. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  25. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
  26. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Daerah (PD) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Penggabungan dan penghapusan BUMD;
  27. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan perekonomian masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
28. menyelenggarakan....82
28. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air serta lingkungan hidup yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  29. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  30. menyelenggarakan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
  31. menyelenggarakan pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
  32. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  33. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkup Bagian Perekonomian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar;
  34. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  35. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
  36. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  37. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
  38. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;



39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
41. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
45. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
  - b. pelaksanaan.....83
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
  - d. pengawasan kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
  - e. pelaporan kegiatan pengembangan ekonomi daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran pengembangan ekonomi daerah pada bagian perekonomian;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang pengembangan ekonomi daerah;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengembangan ekonomi daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengembangan ekonomi daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang pengembangan ekonomi daerah;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan bidang pengembangan ekonomi daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam permusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengembangan ekonomi daerah;
  8. melaksanakan urusan bidang pengembangan ekonomi daerah;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengembangan ekonomi daerah;

10. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan rapat, Risalah dan Berita Rapat serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  11. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  12. menghimpun dan menelaah bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  13. menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
14. menyiapkan....84
14. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  15. menyiapkan bahan-bahan pembinaan secara terkoordinasi terhadap urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  16. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  17. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;

18. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan bidang pengembangan ekonomi daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, pariwisata, Lembaga Keuangan Informal dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
19. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian pengembangan ekonomi daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati
20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
23. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
25. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

28. memberikan....85

28. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Ekonomi Daerah**  
**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dibidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  - d. pengawasan kegiatan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  - e. pelaporan kegiatan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pemberdayaan Ekonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah pada bagian perekonomian;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) urusan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah pada bagian perekonomian;
  8. melaksanakan urusan fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah pada bagian perekonomian skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah pada bagian perekonomian;

10. menyiapkan...86

10. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan rapat, risalah dan berita rapat serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
11. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi;
12. menghimpun dan menelaah bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
13. menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
14. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
15. menyiapkan bahan-bahan pembinaan secara terkoordinasi terhadap urusan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
16. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
17. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
18. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan bidang fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah;
19. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian fasilitas pemberdayaan ekonomi daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati
20. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
21. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan bagian perekonomian;

22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah pada bagian perekonomian;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5.....87

**Paragraf 5**  
**Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan BUMD**  
**Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pembinaan BUMD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dibidang pengembangan dan pembinaan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian pengembangan dan pembinaan BUMD mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan BUMD;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan BUMD;
  - c. pembagian tugas kegiatan pengembangan dan pembinaan BUMD;
  - d. pengawasan kegiatan pengembangan dan pembinaan BUMD;
  - e. pelaporan kegiatan pengembangan dan pembinaan BUMD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian pengembangan dan pembinaan BUMD mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran pengembangan dan pembinaan BUMD pada bagian perekonomian;
  2. menyusun Rencana Stratejik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati dalam bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan pengembangan dan pembinaan BUMD;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
8. melaksanakan urusan pengembangan dan pembinaan BUMD;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
10. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan rapat, risalah dan berita rapat serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
11. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
12. menghimpun dan menelaah bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
13. menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
14. menyiapkan bahan-bahan untuk pengendalian program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;

15.menyiapkan.....88

15. menyiapkan bahan-bahan pembinaan secara terkoordinasi terhadap urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);
16. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
17. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
18. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD;
19. menghimpun dan menyusun bahan-bahan untuk laporan akuntabilitas kinerja Sub Bagian pengembangan dan pembinaan BUMD sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
20. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
21. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pengembangan dan pembinaan BUMD pada bagian tata pemerintahan;
22. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
23. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
24. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
26. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
29. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;

30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
33. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 6**  
**Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan**

**Pasal 21**

- (1) Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui

Asisten....89

Asisten Pembangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan di bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - b. pengelolaan kegiatan bagian pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - c. pengoordinasian kegiatan pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - d. pengendalian kegiatan pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - e. pengevaluasian kegiatan pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - f. pelaporan kegiatan pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan, fasilitasi pelayanan pengadaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengendalian Program dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional urusan bagian pengendalian program dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bagian pengendalian program dan pembangunan;
3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bagian pengendalian program dan pembangunan;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bagian pengendalian program dan pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian pengendalian program dan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian pengendalian program dan pembangunan skala kabupaten;
8. menyelenggarakan urusan bagian pengendalian program dan pembangunan;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian pengendalian program dan pembangunan;
10. menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian pembangunan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
11. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;

12. menyusun.....90

12. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengajuan usulan skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
13. Pengelolaan data dan bahan-bahan dalam penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
14. menyusun permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan sektoral Non Departemen Dalam Negeri dan Inpres, Bantuan Pembangunan di daerah yang meliputi: Inpres Kabupaten dan Inpres Penunjang Jalan;
15. menyusun bahan-bahan dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan lainnya yang ada dilingkungan Pemerintah Daerah;
16. menyusun bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat dilingkungan Pemerintah Daerah;
17. menyusun usulan kegiatan dari kelurahan/desa;
18. menyelenggarakan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
19. menyelenggarakan survey lapangan untuk kegiatan fisik rehabilitasi SD/MI, SMP dan SMA;
20. menyusun bahan Profesional *Hand Over dan Final Hand Over* untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;
21. melaksanakan kegiatan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
22. menyelenggarakan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan data Pembangunan Daerah;
23. menyusun data dan bahan dalam rangka Pembangunan Daerah;
24. menyusun bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan Daerah;
25. menyusun konsep rekomendasi dibidang penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
26. memantau/monitoring perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
27. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek-proyek/kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai oleh APBD;



28. menyusun bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan proyek APBD;
  29. monitoring perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek/kegiatan sektoral Departemen Dalam Negeri dan Proyek sektoral yang ada di Daerah;
  30. menyusun bahan dalam rangka pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan proyek/kegiatan Pembangunan Daerah;
  31. membantu pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
  32. mengendalikan kegiatan baik secara administrasi maupun dilapangan melalui optimalisasi tugas Tim Pemeriksa Kegiatan Pembangunan serta merumuskan hasil pengendalian secara periodik;
  33. menyelenggarakan monitoring kegiatan pembangunan;
  34. mengoordinasikan pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;
  35. memantau dan memonitor perkembangan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  36. menyusun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;
  37. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pembangunan daerah;
  38. menyusun data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkan dalam bentuk statistik desain grafis;
- 39.mengevaluasi....91
39. mengevaluasi kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pembangunan daerah;
  40. menyusun bahan-bahan dalam penyusunan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan, Lima Tahunan, maupun memori menjelang akhir masa jabatan;
  41. menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan Daerah untuk bahan laporan;
  42. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten;
  43. menyusun data dan mengevaluasi pembangunan proyek/kegiatan inpres bantuan pembangunan daerah;
  44. menyusun data dan mengevaluasi proyek/kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh BLN, APBN dan APBD Provinsi yang ada di daerah;
  45. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan yang ada di daerah;
  46. menyusun Laporan Akuntabilitas Sekretariat Daerah setiap tahun;
  47. menyusun rencana kinerja Sekretariat Daerah setiap tahun;
  48. menyelenggarakan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
  49. menyusun bahan untuk pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
  50. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Bagian pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  51. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan dilingkup Bagian Pembangunan;
  52. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  53. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
  54. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  55. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
  56. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  57. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  58. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

59. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
60. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
61. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
62. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
63. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 7**

#### **Sub Bagian Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
 

(2) Dalam.....92
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - c. pembagian tugas kegiatan sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - d. pengawasan kegiatan sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - e. pelaporan kegiatan sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pada bagian pembangunan;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pada bagian pembangunan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan;
  6. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) sub bagian pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pada bagian pembangunan;
  7. menyusun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan;

8. melaksanakan urusan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan;
10. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pedoman dan petunjuk umum dalam penyusunan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan daerah;
11. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengajuan usulan skala prioritas dalam struktur program pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
12. mengolah data dan mengelola bahan-bahan dalam penyusunan pelaksanaan Pembangunan Daerah;
13. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
14. menyiapkan penyusunan rencana kinerja Sekretariat Daerah setiap tahun;
15. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan;
16. mempersiapkan bahan-bahan untuk penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan kegiatan pembangunan lainnya yang terdapat dilingkungan Pemerintah Daerah;
17. menghimpun....93
17. menghimpun dan menginventarisir usulan kegiatan dari kelurahan/desa;
18. melaksanakan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
19. melaksanakan survey lapangan untuk kegiatan fisik rehabilitasi SD/MI, SMP dan SMA;
20. melaksanakan kegiatan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
21. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 8**  
**Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program dan Pembangunan**  
**Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  - c. pembagian tugas kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  - d. pengawasan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  - e. pelaporan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....94

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Program dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan pada bagian pembangunan;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan pada bagian pembangunan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan sub bagian pelaporan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  6. membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan pada bagian pembangunan;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pembangunan daerah;
  8. melaksanakan urusan bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan pada bagian pembangunan skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan pada bagian pembangunan;
  10. mengelola dan menganalisa kegiatan sub bagian evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan;
  11. mengikuti dan memonitor perkembangan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
  12. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  13. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pembangunan Daerah;
  14. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
  15. mengolah data hasil pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkan dalam bentuk statistik dan grafis;
  16. mengevaluasi segala usaha kegiatan yang bersangkutan dengan masalah pembangunan daerah;
  17. mempersiapkan bahan-bahan dalam penyusunan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan, Lima Tahunan, maupun memori menjelang akhir masa jabatan.

18. menginventarisasi semua masalah/hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah untuk bahan laporan;
19. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD;
20. mengumpulkan data dan mengevaluasi pembangunan bantuan pembangunan daerah;
21. mengumpulkan data dan mengevaluasi pembangunan proyek sektoral Departemen Dalam Negeri dan proyek sektoral yang ada di daerah;
22. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun laporan hasil pelaksanaan pembangunan di daerah;
23. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Sekretariat Daerah setiap tahun;
24. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian pelaporan;
25. melaksanakan ketatausahaan bagian pengendalian program dan pembangunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
26. melaksanakan....95
26. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Evaluasi Dan Pelaporan program dan pembangunan pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
27. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
28. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
29. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
34. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
38. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 9**  
**Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan**  
**Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Fasilitasi Pelayanan Pengadaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pelayanan Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - c. pembagian tugas kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - d. pengawasan kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - e. pelaporan kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian fasilitasi pelayanan pengadaan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian fasilitasi pelayanan pengadaan pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
  2. menyusun....96
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bidang pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang fasilitasi pelayanan pengadaan;
  8. melaksanakan urusan fasilitasi pelayanan pengadaan skala kabupaten;
  9. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pedoman dan petunjuk umum dalam penyusunan program pembangunan bidang fasilitasi pelayanan pengadaan;
  10. mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi / SKPD terkait terhadap kegiatan pengadaan barang / jasa;
  11. menghimpun dan menginventarisir pengadaan barang / jasa yang akan dilelangkan dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  12. melaksanakan proses pengadaan barang / jasa pemerintah sampai dengan ditandatanganinya kontrak;
  13. melaksanakan pembuatan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang / jasa pemerintah;
  14. melaksanakan proses pengadaan barang / jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
  15. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, estandar, sistem dan prosedur pengadaan barang / jasa pemerintah;
  16. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan proses pengadaan barang/ jasa pemerintah;
  17. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang / jasa;
  18. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang / jasa;

19. melakukan penetapan penyedia barang / jasa yang melakukan penipuan / pemalsuan dan pelanggaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan melaporkannya kepada LKPP;
20. menyelenggarakan fungsi ketatausahaan fasilitasi Pelayanan Pengadaan;
21. menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam proses pengadaan barang / jasa;
22. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka fasilitasi pelayanan pengadaan dalam program pembangunan dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
23. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi pelayanan pengadaan;
24. mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi /SKPD terkait terhadap kegiatan fasilitasi pelayanan pengadaan;
25. mengolah data dan mengelola bahan-bahan dalam fasilitasi pelayanan pengadaan;

26.menghimpun.....97

26. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan fasilitasi pelayanan pengadaan;
27. menghimpun dan menginventarisir proses pengadaan barang /jasa dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
28. melaksanakan konsultasi proses pengadaan barang /jasa dari Satuan Kerja Perangkat Daerah ke tingkat provinsi/pusat;
29. melaksanakan kegiatan proses pengadaan barang /jasa yang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
30. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
31. melakukan pengendalian kegiatan baik secara administrasi maupun dilapangan kegiatan proses pelelangan pengadaan barang / jasa;
32. mengoordinasikan pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;
33. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pelayanan pengadaan;
34. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pelayanan pengadaan pada bagian pengendalian program dan pembangunan;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
42. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

46. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
48. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
49. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
50. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 10.....98

**Paragraf 10**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**  
**Pasal 25**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian kesejahteraan rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan dibagian kesejahteraan rakyat yang meliputi fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - b. pengelolaan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - c. pengoordinasian kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - d. pengendalian kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - e. pengevaluasian kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan;
  - f. pelaporan kegiatan kesejahteraan rakyat yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi bagian fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan bahan perumusan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bagian kesejahteraan rakyat;



3. menghimpun bahan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bagian kesejahteraan rakyat;
4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan, fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial dan fasilitasi pengembangan keagamaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bagian kesejahteraan rakyat;
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian kesejahteraan rakyat skala kabupaten;

#### 8. menyelenggarakan....99

8. menyelenggarakan urusan bagian kesejahteraan rakyat;
9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian kesejahteraan rakyat;
10. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
11. menyusun bahan-bahan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
12. menyusun bahan-bahan rapat bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
13. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan lainnya;
14. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
15. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
16. menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
17. menyusun bahan-bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
18. menyelenggarakan kegiatan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
19. menyusun bahan-bahan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
20. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
21. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
22. menyusun bahan-bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
23. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsip gender;
24. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
25. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB dan keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
26. menyusun bahan-bahan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;

27. menyusun bahan-bahan proses pemberian penghargaan Bupati di bidang sosial;
  28. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
  29. menyusun bahan-bahan rakor penanggulangan bencana alam;
  30. menyiapkan bahan-bahan proses pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
  31. menyusun bahan-bahan kegiatan kepemudaan;
  32. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  33. menyusun bahan-bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
34. menyelenggarakan....100
34. menyelenggarakan kegiatan safari Ramadhan;
  35. menyusun bahan-bahan diklat keagamaan;
  36. menyusun bahan-bahan fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
  37. menyelenggarakan kegiatan pengajian rutin di Gedung Negara Kabupaten Majalengka;
  38. menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  39. menyelenggarakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  40. menyelenggarakan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
  41. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
  42. menyusun bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
  43. menyusun bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
  44. menyelenggarakan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  45. menyelenggarakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak yang terkait yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
  46. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  47. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
  48. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  49. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
  50. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  51. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  52. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  53. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
  54. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  55. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  56. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
  57. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 11**

#### **Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Pendidikan dan Kesehatan**

### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengembangan Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengembangan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  - b.pelaksanaan....101
  - b. pelaksanaan kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  - c. pembagian tugas kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  - d. pengawasan kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  - e. pelaporan kegiatan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengembangan Pendidikan dan Kesehatan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  2. mengumpulkan bahan - bahan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) urusan sub bagian fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bagian fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  8. melaksanakan urusan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bagian fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  10. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan fasilitas pengembangan pendidikan dan kesehatan;
  11. menyiapkan bahan-bahan fasilitas monitoring dan evaluasi UKS;
  12. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi wajar dikdas;
  13. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi penanggulangan penyakit menular;
  14. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan dan kesehatan;
  15. melaksanakan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan dan kesehatan;
  16. menyiapkan bahan-bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
  17. melaksanakan kegiatan peringatan Hari Besar yang berkaitan dgn pendidikan dan kesehatan;
  18. menyiapkan bahan-bahan fasilitas kegiatan ke tingkat provinsi dan Pusat yang berkaitan dengan pendidikan dan kesehatan;

19. melaksanakan tugas-tugas urusan pendidikan dan kesehatan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
20. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang pendidikan dan kesehatan kepada pihak-pihak yang terkait;
21. melaksanakan ketatausahaan bagian kesejahteraan rakyat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pengembangan pendidikan dan kesehatan pada bagian kesejahteraan rakyat;

23.menyusun.....102

23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
34. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### **Paragraf 12**

#### **Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial Pasal 27**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - b. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - c. pembagian tugas kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - d. pengawasan kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;

- e. pelaporan kegiatan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional kegiatan sub bagian fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  2. menyusun bahan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang kesejahteraan sosial;
  3. mengumpulkan.....103
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kesejahteraan sosial;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) urusan sub bagian fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  8. melaksanakan urusan fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial skala kabupaten;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  10. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial;
  11. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
  12. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
  13. menyusun bahan-bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
  14. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
  15. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
  16. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak;
  17. menyusun bahan-bahan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
  18. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi kebijakan pimpinan bidang KB dan keluarga sejahtera;
  19. menyusun bahan-bahan koordinasi, fasilitasi kebijakan pimpinan dalam bidang sosial;
  20. menyusun bahan-bahan proses pemberian penghargaan Bupati dibidang sosial;
  21. menyelenggarakan fasilitasi koordinasi kegiatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan nasional dan peringatan hari besar nasional lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan nasional tingkat Kabupaten;
  22. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
  23. menyusun bahan-bahan rakor penanggulangan bencana alam;

24. menyusun bahan-bahan proses pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
25. menyusun bahan-bahan rapat-rapat yang berkaitan dengan bidang sosial, organisasi kemasyarakatan;
26. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kesejahteraan sosial lainnya;
27. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan pimpinan dibidang kepemudaan;

28. menyusun.....104

28. menyusun bahan-bahan kegiatan kepemudaan;
29. menyusun bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kepemudaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
30. menyusun bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
31. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah perundang-undangan yang berkaitan dengan kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
32. menyelenggarakan tugas-tugas urusan kesejahteraan sosial yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
33. menyelenggarakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang kesejahteraan sosial kepada pihak-pihak yang terkait;
34. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pengembangan kesejahteraan sosial pada bagian tata kesejahteraan rakyat;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
40. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
41. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
42. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
43. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
46. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
48. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
49. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
50. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### **Paragraf 13**

#### **Sub Bagian Fasilitasi Pengembangan Kehidupan Keagamaan**

**Pasal 28**

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengembangan Kehidupan Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Fasilitas Pengembangan Kehidupan Keagamaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan;
  - b. pelaksanaan.....105
  - b. pelaksanaan kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan;
  - c. pembagian tugas kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan;
  - d. pengawasan kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan;
  - e. pelaporan kegiatan fasilitas pengembangan keagamaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengembangan Kehidupan Keagamaan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran kegiatan sub bagian fasilitas pengembangan kehidupan keagamaan;
  2. mengumpulkan bahan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam bidang fasilitas pengembangan keagamaan;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam keagamaan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang keagamaan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang fasilitas pengembangan keagamaan;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) urusan fasilitas pengembangan keagamaan;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang fasilitas pengembangan keagamaan;
  8. melaksanakan urusan fasilitas pengembangan keagamaan;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang fasilitas pengembangan keagamaan;
  10. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keagamaan;
  11. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana keagamaan;
  12. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
  13. melaksanakan kegiatan safari ramadhan;
  14. menyiapkan bahan-bahan diklat keagamaan;
  15. menyiapkan bahan-bahan fasilitas musyawarah antar umat beragama;
  16. melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan;
  17. melaksanakan kegiatan pengajian rutin di Kabupaten Majalengka;
  18. melaksanakan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  19. melaksanakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
  20. melaksanakan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
  21. melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
  22. menyiapkan bahan-bahan fasilitas penyelenggaraan MTQ/STQ;

23. menyiapkan bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
24. melaksanakan tugas-tugas urusan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
25. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang keagamaan kepada pihak-pihak yang terkait;
26. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi pengembangan keagamaan pada bagian kesejahteraan rakyat;
27. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
28. menghimpun.....106
28. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
29. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
31. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
34. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
38. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Bagian Keempat**  
**Asisten Administrasi Sekretariat Daerah**

**Paragraf 1**  
**Asisten Administrasi**

**Pasal 29**

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
    - b.pengoordinasian.....107
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah
  - c. pengendalian program dan kegiatan urusan yang meliputi perencanaan anggaran dan barang Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian.
  - e. Pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah dilingkup asisten administrasi dalam rangka kelancaran tugas;
  2. merumuskan sasaran kerja Asisten Administrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  3. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bagian sarana dan keuangan, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. memberikan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian sarana dan keuangan, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dilingkup asisten administrasi yang meliputi sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  7. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian keuangan dan sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

8. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bagian sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergis dalam pelaksanaan tugas;

9.merumuskan....108

9. merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
10. mengoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
11. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah;
12. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
13. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
14. menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
15. mengendalikan program dan kegiatan urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
16. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan sarana yang meliputi perencanaan anggaran dan sarana Sekretariat Daerah, pengadaan dan distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan hubungan kemasyarakatan yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;

17. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  18. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
  19. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- 20.memantau.....109
20. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
  21. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  22. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
  23. mengendalikan program dan kegiatan penyelenggaran jamuan tamu pemerintah Kabupaten Majalengka;
  24. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang di lingkup Sekretariat Daerah;
  25. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
  26. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 yang berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;
  27. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
  28. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
  29. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  30. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  31. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
  32. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
  33. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  34. menyelenggarakan kebijakan penghapusan barang daerah;
  35. menyelenggarakan kebijakan pemindahtanganan barang daerah;
  36. menyelenggarakan kebijakan perencanaan kebutuhan barang daerah;
  37. menyelenggarakan kebijakan penerimaan dan pengeluaran barang daerah;
  38. menyelenggarakan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;
  39. menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengamanan dan pengendalian barang daerah;

40. menyusun perumusan dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup asisten administrasi meliputi bagian sarana, umum dan hubungan kemasyarakatan;
41. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
42. menyusun perumusan pembukuan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
43. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
44. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
45. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
46. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
47. menyusun perumusan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian sarana dan keuangan, umum dan hubungan kemasyarakatan;
48. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
49. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
50. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
51. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
52. memantau dan mengevaluasi penyusunan acara dan draf acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
53. memantau dan mengevaluasi penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
54. memantau dan mengevaluasi menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
55. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
56. menyusun perumusan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
57. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
58. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
59. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
60. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
61. memantau dan mengevaluasi penyusunan berita melalui press release, radio spot dan pengumuman;
62. mengendalikan program dan kegiatan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
63. menyusun perumusan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
64. menyusun perumusan penetapan data wartawan daerah;
65. memantau dan mengevaluasi pendataan wartawan daerah;

66. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
67. mengendalikan program kegiatan penyusunan bahan rapat pimpinan dengan pers;
68. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
69. menyusun perumusan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
70. menyusun.....111
70. menyusun perumusan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
71. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
72. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan publik;
73. menyusun perumusan bahan publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;
74. menyusun perumusan bahan rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
75. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peliputan kegiatan pemerintah dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
76. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
77. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
78. menyusun perumusan bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
79. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD melalui media cetak dan media elektronik;
80. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi melalui cetak buku, spanduk booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
81. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
82. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
83. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat persandian dan informasi;
84. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
85. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan lokal area network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
86. menyusun perumusan bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
87. menyusun perumusan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
88. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persandian skala Kabupaten;
89. memantau dan mengevaluasi hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
90. menyelenggarakan palsan skala Kabupaten;
91. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sissan skala Kabupaten;
92. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kelembagaan persandian skala Kabupaten;
93. menyusun perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan palsan skala Kabupaten;

94. menyelenggarakan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Kabupaten;
95. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan palsan tingkat Kabupaten;
96. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghapusan palsan skala Kabupaten;
97. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
- 98.memantau.....112
98. memantau dan mengevaluasi pengadaan sissan untuk jaringapatn persandian skala Kabupaten;
99. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyimpanan sissan skala Kabupaten;
100. menyusun perumusan kebijakan penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaringan persandian skala Kabupaten;
101. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
102. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
103. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugasn urusan keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
104. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
105. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian sarana dan keuangan, umum dan hubungan kemasyarakatan sebagai untuk penyempurnaan proram yang akan datang;
106. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
107. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
108. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Keuangan dan Sarana**

**Pasal 30**

- (1) Bagian Keuangan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi, serta pengadaan dan pemeliharaan Barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang;
  - b. pengelolaan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang;

- c. pengoordinasian tugas dan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang;

d.pengendalian.....113

- d. pengendalian tugas dan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang;
- e. pengevaluasian tugas dan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang;
- f. pelaporan tugas dan kegiatan bidang perencanaan anggaran dan sarana, perbendaharaan, pelaporan dan akutansi sekretariat daerah, serta pengelolaan barang daerah yang berupa barang bergerak meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, pembiayaan dan pemeliharaan barang; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional urusan bagian keuangan dan sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan dan memaduserasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian keuangan dan sarana;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja keuangan dan sarana;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bagian keuangan dan sarana;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan bagian keuangan dan sarana;
  8. menyelenggarakan urusan bagian keuangan dan sarana;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian keuangan dan sarana;
  10. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah tentang pengelolaan barang (milik) daerah;
  11. menyusun bahan pedoman umum pengelolaan barang milik daerah;
  12. melaksanakan tugas-tugas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretariat Daerah;
  13. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan pengelolaan barang bergerak milik daerah;
  14. membuat telaahan staf terhadap usulan/rencana penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah;

15. melakukan pengendalian atas pengelolaan barang bergerak milik daerah;
16. menyusun Peraturan Bupati mengenai standar harga barang daerah;
- 17.menyusun.....114
17. menyusun Peraturan Bupati mengenai standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Daerah;
18. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup sekretariat daerah;
19. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
20. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
21. menyelenggarakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui sekretaris daerah;
22. melakukan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
23. menyelenggarakan evaluasi pemeliharaan barang bergerak milik daerah;
24. menyusun kajian pengadaan kebutuhan barang milik daerah;
25. menyusun bahan perumusan kebijakan pengamanan barang milik daerah;
26. menyusun kajian kebijakan untuk pelaksanaan pengadaan barang daerah;
27. menyusun bahan kajian usulan dari SKPD tentang pemindahtanganan dan penghapusan barang bergerak milik daerah;
28. menganalisa rencana anggaran, kebutuhan barang dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
29. mengelola penyelenggaraan kebijakan penghapusan barang bergerak milik daerah;
30. mengelola penyelenggaraan kebijakan pemindahtanganan barang bergerak milik daerah;
31. mengelola penyelenggaraan kebijakan perencanaan kebutuhan barang bergerak milik daerah;
32. mengelola penyelenggaraan kebijakan penerimaan dan pengeluaran barang bergerak milik daerah;
33. mengelola penyelenggaraan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang bergerak milik daerah;
34. menyusun bahan rencana kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
35. menyusun daftar kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
36. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) lingkup Sekretariat Daerah;
37. menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Tahunan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
38. mengoreksi pengajuan permintaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
39. memproses pengajuan anggaran barang dari tiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
40. menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pelelangan barang bergerak milik daerah;
41. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
42. menyelenggarakan pengadaan barang bergerak milik daerah untuk kebutuhan berskala kabupaten antara lain kendaraan dinas, pakaian dinas dan lain sebagainya;



43. menyelenggarakan pemeriksaan barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

44.mengatur.....115

44. mengatur penggunaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
45. memonitor perkembangan harga barang dipasaran sesuai kebutuhan;
46. menyelenggarakan pemeliharaan suku cadang dan perawatan kendaraan dinas dilingkup Sekretariat Daerah;
47. menyelenggarakan pemeliharaan pendistribusian bahan bakar kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
48. menyelenggarakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
49. melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah selain kendaran, tanah dan bangunan di Sekretariat Daerah dan pimpinan sebagai bahan penyusunan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik daerah;
50. menyelenggarakan pendistribusian barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
51. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
52. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
53. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
54. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
55. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
56. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
57. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
58. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
59. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
60. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
61. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
62. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sarana**  
**Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan anggaran dan sarana;
  - b. pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran dan sarana;
  - c. pembagian tugas kegiatan perencanaan anggaran dan sarana;
  - d. pengawasan kegiatan perencanaan anggaran dan sarana;
  - e. pelaporan kegiatan perencanaan anggaran dan sarana;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....116

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Sarana mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan anggaran dan sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah lingkup bidang perencanaan anggaran dan sarana;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian perencanaan anggaran dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah;
4. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana pada bagian keuangan dan sarana Sekretariat Daerah;
5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
6. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana;
8. melaksanakan urusan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sub bagian perencanaan anggaran dan sarana;
10. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum tentang analisa perencanaan anggaran dan sarana sekretariat daerah;
11. menyiapkan bahan evaluasi rencana sasaran, anggaran dan kinerja pengelolaan aset daerah;
12. menyiapkan bahan evaluasi harga dan mutu barang milik daerah;
13. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang kebutuhan daerah;
14. menyiapkan bahan evaluasi perencanaan anggaran dan sarana di lingkup sekretariat daerah;
15. melaksanakan pemeliharaan data barang di lingkup sekretariat daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Daerah (RKBD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (RKPBB) dilingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
17. menyiapkan bahan penyusunan pemeliharaan barang dilingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
18. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) dilingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
19. menyiapkan bahan penyusunan perumusan standar harga barang kebutuhan Daerah;
20. menganalisa rencana kebutuhan barang dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
21. menyiapkan bahan penyusunan daftar kebutuhan barang Sekretariat Daerah dan pimpinan;
22. melaksanakan ketatausahaan bagian keuangan dan sarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas; menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang perencanaan anggaran dan sarana pada bagian keuangan dan sarana;
24. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
25. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
26. menyusun laporan akutabilitas kinerja;

27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
31. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
34. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
35. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
36. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
37. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
38. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
40. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi**

#### **Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  - d. pengawasan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  - e. pelaporan kegiatan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kerja dan anggaran perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;

3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  8. melaksanakan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat Daerah;
  10. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  11. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  12. melakukan verifikasi SPP;
  13. menyiapkan SPM;
  14. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
  15. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  16. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah setiap bulan, triwulan, dan tahunan;
  17. menyusun laporan neraca Sekretariat Daerah setiap triwulan dan akhir tahun;
  18. menyusun catatan atas laporan keuangan;
  19. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Sekretariat Daerah;
  20. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
  21. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  22. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  23. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
  24. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi pada bagian keuangan dan sarana;
  25. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  26. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  27. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
  28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  29. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  30. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
- 31.mempelajari.....119
31. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

32. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
33. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
36. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
41. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan Barang**  
**Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan Barang mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
  - b. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
  - c. pembagian tugas kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
  - d. pengawasan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
  - e. pelaporan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan Barang mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian pengadanan dan pemeliharaan barang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sekretariat Daerah bidang pengadaan dan pemeliharaan barang;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Sekretariat Daerah;
  4. membuat rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang pada bagian keuangan dan sarana Sekretariat Daerah;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam melaksanakan kegiatan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  6. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan urusan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan sub bagian pengadaan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
10. menyiapkan petunjuk teknis pengadaan dan pemeliharaan barang;
11. menyiapkan bahan kebijakan daerah tentang pengadaan dan pemeliharaan barang daerah di lingkup sekretariat daerah;
12. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
13. menyiapkan bahan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pelelangan barang bergerak milik daerah;
14. melaksanakan pemeriksaan barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. memonitor perkembangan harga barang di pasaran sesuai kebutuhan;
16. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F lingkup Sekretariat Daerah dan pimpinan;
17. menyiapkan penyusunan buku inventaris barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah di sekretariat selain kendaraan, tanah dan bangunan;
19. menyiapkan bahan kajian kebijakan untuk pelaksanaan pengadaan barang;
20. menyiapkan bahan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
21. menyiapkan bahan penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa barang bergerak milik daerah;
22. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan barangn bergerak milik daerah;
23. melaksanakan evaluasi pemeliharaan barang bergerak milik daerah;
24. melaksanakan penyusunan kajian pengadaan kebutuhan barang bergerak milik daerah;
25. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengamanan barang bergerak milik daerah;
26. melaksanakan penyusunan kajian kebijakan untuk pelaksanaan pengadaan barang bergerak milik daerah;
27. menyusun bahan kajian usulan dari SKPD tentang pemindahtanganan barangbergerak milik daerah;
28. menyusun bahan kajian usulan dari SKPD tentang pemindahtanganan dan penghapusan barang bergerak milik daerah;
29. menyusun bahan penyusunan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa barang milik daerah selain tanah dan bangunan dan atau barang bergerak milik daerah;
30. menganalisa rencana anggaran, kebutuhan barang dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor Sekretariat Daerah;
31. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris daerah mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
32. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan sekretaris daerah mengenai rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang bergerak milik daerah;
33. melaksanakan.....121
33. melaksanakan penyusunan bahan Penetapan Bupati tentang penggunaan dan pemanfaatan barang bergerak melalui sekretaris daerah;
34. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan Bupati tentang usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan, melalui sekretaris daerah;

35. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
36. menyusun bahan rencana kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
37. menyusun daftar kebutuhan barang daerah lingkup Sekretariat Daerah;
38. menyusun bahan perumusan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBD) lingkup Sekretariat Daerah;
39. menyusun Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Tahunan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
40. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penghapusan barang bergerak milik daerah;
41. menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan penghapusan barang bergerak milik daerah;
42. melaksanakan kebijakan penghapusan barang bergerak milik daerah;
43. melaksanakan pengadaan barang bergerak milik daerah untuk kebutuhan berskala kabupaten antara lain kendaraan dinas, pakaian dinas dan lain sebagainya;
44. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pendistribusian kendaraan dinas;
45. menyiapkan pemeliharaan suku cadang dan mendistribusikan bahan bakar kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
46. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
47. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
48. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
49. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
50. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pengadaan dan pemeliharaan barang pada bagian keuangan dan sarana;
51. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
52. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
53. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
54. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
55. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
56. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
57. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
58. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
59. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
60. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
61. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
62. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
63. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5.....122

**Paragraf 5**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 34**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan sekretariat pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - b. pengelolaan kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - c. pengoordinasian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - d. pengendalian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - e. pengevaluasian kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - f. pelaporan kegiatan bagian umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional urusan bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian umum;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bagian umum Sekretariat Daerah;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian umum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian umum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bagian umum;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan bagian umum;
  8. menyelenggarakan urusan bagian umum;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian umum;
  10. mengelola dan menganalisa urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
  11. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
  12. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
  13. menyelenggarakan.....123
13. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai,



membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

14. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
15. menyelenggarakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
16. menyelenggarakan penyiapan jamuan tamu Pemerintah Kabupaten Majalengka;
17. menyelenggarakan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar internasional, nasional dan daerah;
18. menyelenggarakan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
19. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
20. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 berkoordinasi dengan Sekretariat KORPRI Sekretariat Daerah;
21. menyelenggarakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
22. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
23. menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
24. Menyiapkan dan mengoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
25. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
26. menyelenggarakan pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
27. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Bupati dan Wakil Bupati meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
28. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
29. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja meliputi antara lain mebelair, AC, Komputer dan peralatan rumahtangga lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan gedung yudha;
30. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan halaman Sekretariat Daerah, gedung yudha dan rumah dinas Sekretaris Daerah/jabatan;
31. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor, gedung, halaman dilingkup Sekretariat Daerah dan gedung yudha;
32. menyiapkan bahan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan gedung/kantor lingkup setdar;
33. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
34. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
35. menyusun.....124
35. menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup bagian umum Sekretariat Daerah;
36. mengendalikan dan mengevaluasi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
37. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
38. melakukan pengamanan barang milik daerah di lingkup bagian umum Sekretariat Daerah;

39. Mengendalikan pelaksana teknis kegiatan di lingkup bagian umum;
40. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
41. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
42. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
43. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
44. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
45. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
47. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
48. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
49. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
50. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
51. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 6**  
**Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian**  
**Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. pengawasan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - e. pelaporan kegiatan tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian pada lingkup Sekretariat Daerah;
  2. menyusun.....125
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana Kinerja (RENJA);
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan bidang tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang tata usaha dan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian lingkup sekretariat Daerah;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang tata usaha dan kepegawaian;
10. melaksanakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
11. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
12. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan admistrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
13. melaksanakan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
16. melaksanakan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;
17. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan sub bagian tata usaha dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang tata usaha dan kepegawaian pada bagian umum;
19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
21. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
26. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
27. membagi.....126
27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 7**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**  
**Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang rumah tangga sekretariat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian rumah tangga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - d. pengawasan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - e. pelaporan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian rumah tangga mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan rumah tangga pada lingkup Sekretariat Daerah;
  2. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang rumah tangga Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan bidang rumah tangga Sekretariat Daerah sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sub bagian rumah tangga;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah;
  8. melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian lingkup sekretariat Daerah;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang tata usaha dan kepegawaian;
  10. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  11. melaksanakan.....127
  11. melaksanakan penyiapan jamuan tamu Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  12. melaksanakan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar internasional, nasional dan daerah;
  13. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Bupati dan Wakil Bupati Serta lingkup Sekretariat Daerah meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
  14. melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
  15. melaksanakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta lingkungan kantor Sekretariat Daerah

16. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang rumah tangga pada bagian umum;
17. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
18. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
19. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
21. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
22. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
23. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
24. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
25. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
26. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
27. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
28. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
29. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
30. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
31. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 8**  
**Sub Bagian Sekretariat Pimpinan**  
**Pasal 37**

- (1) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol dan melaporkan urusan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pelaksanaan.....128
  - b. pelaksanaan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pembagian tugas kegiatan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pengawasan kegiatan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. pelaporan kegiatan kegiatan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai uraian tugas :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran urusan rumah tangga pada lingkup Sekretariat Daerah;
2. menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bidang rumah tangga Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan bidang rumah tangga Sekretariat Daerah sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sub bagian rumah tangga;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah;
8. melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian lingkup sekretariat Daerah;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang tata usaha dan kepegawaian;
10. melaksanakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
11. melayani pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
12. menata rencana jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
13. menyiapkan bahan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
14. melaksanakan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
15. melaksanakan pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
16. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
17. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang sekretariat pimpinan pada umum;
18. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
19. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
20. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
22. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
23. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
24. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

25. memberikan....129

25. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
26. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
27. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
28. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
29. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
30. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

31. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
32. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 9**  
**Bagian Hubungan Kemasyarakatan**

**Pasal 38**

- (1) Bagian Hubungan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dan dokumentasi serta persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan dibagian hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan dan dokumentasi serta persandian;
  - b. Pengelolaan kegiatan bagian hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
  - c. pengoordinasian kegiatan hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
  - d. pengendalian kegiatan hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
  - e. pengevaluasian kegiatan hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
  - f. pelaporan kegiatan hubungan kemasyarakatan yang meliputi keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional urusan bagian hubungan kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian hubungan kemasyarakatan;
  3. menghimpun.....130
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja bagian hubungan kemasyarakatan Sekretariat Daerah;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD bagian hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bagian hubungan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati bagian hubungan kemasyarakatan;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan bagian hubungan kemasyarakatan;
  8. menyelenggarakan urusan bagian hubungan kemasyarakatan;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian hubungan kemasyarakatan;

10. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
11. menyelenggarakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) yang memerlukan keprotokolan;
12. menyelenggarakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
13. menyelenggarakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
14. menyelenggarakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk kegiatan terhadap bawahan;
15. menyusun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
16. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
17. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
18. menyelenggarakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
19. menyelenggarakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
20. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
21. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
22. menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
23. menyelenggarakan persiapan dan memantau tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
24. menyusun bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
25. menyelenggarakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
26. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
27. menyelenggarakan konsultasi dan mengoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
28. menyusun bahan-bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara senin;
29. menyusun berita melalui press release, rafio spot dan pengumuman;
30. menyampaikan.....131
30. menyampaikan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
31. mengelola pendataan wartawan daerah;
32. menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
33. menyusun bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
34. menyelenggarakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
35. menyusun telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
36. menyusun klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
37. menyelenggarakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
38. menyelenggarakan publikasi kegiatan pemerintahan daerah;
39. menyusun publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;



40. menyusun rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
41. menyelenggarakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
42. menyusun prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
43. menyelenggarakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
44. menyusun bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
45. menyelenggarakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh dibale melalui media cetak dan media elektronik;
46. menyelenggarakan publikasi melalui cetak buku, spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
47. menyelenggarakan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
48. menyelenggarakan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi serta berita-berita lainnya;
49. menyelenggarakan pemeliharaan alat-alat persandian dan informasi;
50. melaksanakan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
51. menyelenggarakan pengelolaan lokal areal network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
52. menyusun bahan-bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
53. menyusun bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
54. menyelenggarakan persandian skala Kabupaten;
55. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
56. menyelenggaraan palsan skala Kabupaten;
57. menyelenggarakan sissan skala Kabupaten;
58. menyusun Perencanaan kebutuhan palsan skala Kabupaten;
59. menyelenggarakan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Kabupaten;
60. menyelenggarakan Pemeliharaan palsan tingkat O;
61. menyelenggarakan Penghapusan palsan skala Kabupaten;
62. menyelenggarakan Perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;

64. menyelenggarakan.....132

63. menyelenggarakan Pengadaan sissan untuk jaring persandian skala Kabupaten;
64. menyelenggarakan protap penyimpanan sissan skala Kabupaten;
65. Penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian skala Kabupaten;
66. menyelenggarakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
67. menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi, dan persandian;
68. menyelenggarakan tugas-tugas urusan keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi, dan persandian yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
69. menyelenggarakan konsultasi mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi, dan persandian kepada pihak-pihak yang terkait;

70. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup bagian hubungan kemasyarakatan;
71. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
72. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
73. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
74. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
75. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
76. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
77. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
78. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
79. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
80. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
81. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
82. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 10**  
**Sub Bagian Protokol**  
**Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan protokol;
  - b. melaksanakan kegiatan protokol;
  - c. pembagian tugas kegiatan protokol;
  - d. pengawasan kegiatan protokol;
  - e. pelaporan kegiatan protokol;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam .....132

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) urusan protokol;
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD urusan protokol sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan protokol pada Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan urusan protokol pada Sekretariat Daerah sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sub bagian protokol;

7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan protokol;
  8. melaksanakan urusan protokol;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan protokol;
  10. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
  11. melaksanakan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
  12. melaksanakan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
  13. melaksanakan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
  14. melaksanakan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
  15. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Protokol;
  16. melaksanakan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
  17. melaksanakan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
  18. melaksanakan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
  19. melaksanakan persiapan dan memantau jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
  20. menyiapkan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  21. menyiapkan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  22. melaksanakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah yang meliputi pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya;
  23. melaksanakan persiapan dan memantau tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
  24. menyiapkan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
  25. melaksanakan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
- 26.melaksanakan.....134
26. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan Pemerintah Daerah;
  27. melaksanakan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
  28. menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara senin;
  29. melaksanakan tugas-tugas urusan protokol yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
  30. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang protokol kepada pihak-pihak yang terkait yang melibatkan pimpinan daerah;
  31. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang protokol pada bagian humas;
  32. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  33. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

34. menyusun laporan akurabilitas kinerja;
35. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
36. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
37. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
38. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
39. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
40. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
41. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya
42. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
43. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
44. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
45. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
46. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
47. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
48. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 11**  
**Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi**  
**Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
  - b.pelaksanaan.....135
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
  - c. pembagian tugas kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
  - d. pengawasan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
  - e. pelaporan kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional kegiatan dan anggaran sub bagian pemberitaan dan dokumentasi;
  2. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) sub bagian pemberitaan dan dokumentasi;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pemberitaan dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

4. menyiapkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang pemberitaan dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemberitaan dan dokumentasi;
6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sub bagian pemberitaan dan dokumentasi;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pemberitaan dan dokumentasi skala kabupaten;
8. melaksanakan urusan pemberitaan dan dokumentasi lingkup sekretariat Daerah;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang pemberitaan dan dokumentasi;
10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release, radio spot dan pengumuman;
11. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekpose pembangunan;
12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
13. melaksanakan pendataan wartawan daerah;
14. melaksanakan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
15. menyiapkan bahan-bahan rapat pimpinan dengan pers;
16. melaksanakan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
17. menyiapkan bahan-bahan konsep telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
18. menyiapkan bahan-bahan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
19. melaksanakan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
20. menyiapkan bahan-bahan kegiatan publik;
21. menyiapkan bahan-bahan publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;
22. menyiapkan bahan-bahan rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
23. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta peristiwa dan moment penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
24. menyiapkan bahan-bahan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
25. melaksanakan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;

27. menyiapkan.....136

26. menyiapkan bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
27. melaksanakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh diable melalui media cetak dan media elektronik;
28. melaksanakan publikasi melalui cetak buku, spanduk, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
29. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemberitaan dan dokumentasi pada bagian tata humas;
30. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
31. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
32. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
37. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
41. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
45. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
46. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 12**  
**Sub Bagian Persandian**  
**Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan kegiatan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persandian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan persandian;
  - b. pelaksanaan kegiatan persandian;
  - c. pembagian tugas kegiatan persandian;
  - d. pengawasan kegiatan persandian;
  - e. pelaporan.....137
  - e. pelaporan kegiatan persandian;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persandian mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional kegiatan dan anggaran sub bagian persandian;
  2. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA);
  3. mengumpulkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang persandian sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang persandian sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang persandian;

6. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) sub bagian persandian;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang persandian;
8. melaksanakan urusan persandian skala kabupaten;
9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang persandian;
10. melaksanakan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi serta berita-berita lainnya;
11. melaksanakan pemeliharaan alat-alat persandian, alat komunikasi dan media informasi;
12. melaksanakan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. melaksanakan pengelolaan jaringan lokal areal network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan media data centre di lingkungan Sekretariat Daerah;
15. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
16. melaksanakan persandian skala Kabupaten;
17. melaksanakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
18. penyelenggaraan perangkat alat sandi skala Kabupaten;
19. melaksanakan sistem sandi skala Kabupaten;
20. melaksanakan kelembagaan persandian skala Kabupaten;
21. Perencanaan kebutuhan palsan skala Kabupaten;
22. melaksanakan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Kabupaten;
23. melaksanakan pemeliharaan palsan tingkat O;
24. melaksanakan penghapusan palsan skala Kabupaten;
25. melaksanakan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
26. melaksanakan pengadaan sissan untuk jaring persandian skala Kabupaten;
27. penyelenggaraan protap penyimpanan sissan skala Kabupaten;
28. penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaring persandian skala Kabupaten;
29. melaksanakan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
30. membagi tugas dan memantau bawahan berkaitan dengan penerimaan, penyampaian informasi berita sandi dan berita-berita lainnya;

32.membina.....138

31. membina, membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
32. menyiapkan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan persandian;
33. melaksanakan tugas-tugas urusan persandian yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
34. melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas persandian kepada pihak-pihak yang terkait;
35. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang Hubungan Masyarakat;
36. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
37. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
38. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
39. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang persandian pada bagian humas;

40. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
41. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
42. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
43. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
44. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
45. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
46. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
47. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
48. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
49. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
50. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
51. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
52. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**BAB III  
SEKRETARIAT DPRD**

**Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD**

**Pasal 42**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan.....139
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan umum, keuangan, legislasi dan persidangan, sarana dan rumah tangga.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
  1. merumuskan sasaran program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD;
  2. merumuskan dan mengoordinasikan penyelenggaraan dibidang pelayanan administratif kepada anggota DPRD yang meliputi bagian umum, keuangan, legislasi dan persidangan serta sarana dan prasarana rumah tangga;
  3. menerima dan melaksanakan petunjuk dan/atau arahan pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokoknya;
  4. memfasilitasi penyampaian visi misi calon Bupati dan Wakil Bupati;
  5. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan Sekretariat DPRD;



6. mengoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum, keuangan, legislasi dan persidangan serta sarana dan prasarana rumah tangga;
7. memfasilitasi penyelenggaraan penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
8. memfasilitasi panitia anggaran DPRD dalam menyusun rencana anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. memfasilitasi segala urusan dan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dan/atau persidangan baik rapat paripurna, rapat komisi, rapat panitia anggaran dan rapat panitia khusus, panmus dan lain-lainnya;
10. mengkaji penetapan dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bagian umum, keuangan, legislasi dan persidangan serta sarana dan prasarana rumah tangga;
11. mengoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
12. memantau dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan teknis operasional di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan Bupati;
13. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
14. memonitor dan mengendalikan kegiatan dinas;
15. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
16. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
17. mengoordinasikan kegiatan bawahan;
18. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan efektivitas dan produktivitas kerja serta pengembangan karir;
19. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
20. menyiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan perbekalan;
21. mengelola keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
22. memfasilitasi penyelenggaraan reses;
23. menyelenggarakan pembuatan risalah;
24. memfasilitasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
25. mengelola penyelenggaraan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;

26.menghimpun.....140

26. menghimpun dan mengolah bahan-bahan penyusunan buletin Gema Parlementaria;
27. mengendalikan dan mengvaluasi penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian serta humas dan protokol untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
28. mengoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja, dinas/lemtek serta organisasi kemasyarakatan yang terkait, baik pemerintah pusat maupun daerah;
29. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan yang diputuskan pimpinan DPRD dalam bentuk naskah dinas;
30. memberikan penilaian terhadap kinerja pegawai;
31. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan mempublikasikan kegiatan DPRD serta menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
33. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum Sekretariat DPRD**

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**

**Pasal 43**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional kegiatan, mengoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - b. pengoordinasian urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - c. pengendalian urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - e. pembagian tugas urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian serta rumah tangga dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  1. merencanakan operasional urusan bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian umum;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian umum;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bagian Umum;
  5. menghimpun.....141
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bagian Umum sebagai penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bagian umum;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian umum;
  8. menyelenggarakan urusan bagian umum pada lingkup sekretariat DPRD;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian umum;
  10. menyelenggarakan pembuatan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran dan rapat kerja pimpinan;
  11. menyelenggarakan pembuatan SPPD pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan jadwal kegiatan DPRD dan undangan lainnya;
  12. menyelenggarakan pengagendaan SPPD kedalam buku agenda SPPD;
  13. menghimpun penandatanganan SPPD ke ketua DPRD dan Sekretaris DPRD setelah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang;
  14. menyampaikan SPPD ke bagian keuangan Sekretariat DPRD untuk pencairan biaya perjalanan;

15. memfasilitasi penyampaian formulir isian yang harus diisi oleh para anggota DPRD;
16. menyelenggarakan pengolahan dan penyusunan data berdasarkan formulir isian yang telah diisi oleh para anggota dewan;
17. menyelenggarakan pembuatan biodata anggota dewan;
18. menyelenggarakan pembuatan kartu anggota dewan;
19. menyelenggarakan pembuatan daftar hadir pegawai;
20. menyelenggarakan pembuatan jadwal piket malam dan piket satkorlak;
21. menyelenggarakan pembuatan SKUMPTK;
22. menyelenggarakan arsip setiap berkas dan atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Fasilitas Kegiatan alat kelengkapan DPRD;
23. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan/atau surat menyurat termasuk kearsipan, ekspedisi, pemeliharaan arsip dan/atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
24. mengoordinasikan, membagi dan mengarahkan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada Sekretariat DPRD, menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan Pimpinan DPRD;
25. menyelenggarakan pembuatan daftar hadir untuk rapat kerja DPRD;
26. menyelenggarakan persiapan jamuan untuk rapat kerja DPRD;
27. mengikuti dan mencatat jalannya rapat kerja DPRD;
28. menyusun bahan-bahan perumusan naskah dinas dalam rangka pelaksanaan urusan Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Fasilitas Kegiatan alat kelengkapan DPRD;
29. mengendalikan dan mengevaluasi Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Fasilitas Kegiatan alat kelengkapan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
30. menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan data keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
31. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan dinas/lemtek atau unit kerja terkait lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab bagian umum;
32. mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi urusan Umum, Rumah Tangga dan Fasilitas Kegiatan alat kelengkapan DPRD untuk ditindaklanjuti demi kelancaran tugas DPRD;
33. membagi.....142
33. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
34. melaksanakan koordinasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan bawahan;
35. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan dengan menciptakan hubungan yang harmonis kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
36. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan/atau petunjuk yang diberikan oleh atasan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab bagian umum;
37. melaksanakan petunjuk-petunjuk sesuai dengan disposisi yang dibuat oleh atasan melalui naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Kepala Bagian Umum;
38. menyampaikan saran dan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu permasalahan bidang tugas bagian umum meliputi urusan Umum, Rumah Tangga dan Fasilitas Kegiatan alat kelengkapan DPRD;
39. membagi tugas naskah dinas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk atasan untuk dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
40. menyelenggarakan penilaian dan evaluasi atau hasil kerja bawahan untuk pertimbangan dalam membuat DP3;
41. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
42. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;

43. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
44. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
45. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
46. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
47. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
48. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
49. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
50. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
51. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
52. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 44**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan umum Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum yang diperlukan oleh Sekretariat dan DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan umum;
  - d. pengawasan kegiatan urusan umum; dan
  - e. pelaporan kegiatan urusan umum; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam....143
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum bagian umum;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Umum bagian umum;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian tata usaha dan administrasi kepegawaian bagian umum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum bagian umum;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bagian Umum bagian umum;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian Umum bagian umum;
  8. melaksanakan urusan bagian umum yang meliputi tata usaha dan administrasi kepegawaian;

9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bagian umum yang meliputi tata usaha dan administrasi kepegawaian;
  10. melaksanakan pengelolaan urusan bagian umum yang meliputi tata usaha dan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan kedinasan;
  11. melaksanakan pengelolaan surat-surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan DPRD meliputi undangan rapat panitia musyawarah, rapat paripurna, rapat fraksi, rapat kerja komisi, rapat kerja pansus, rapat kerja panitia anggaran, rapat kerja pimpinan;
  12. melaksanakan pengelolaan surat-surat masuk, baik untuk ketua DPRD maupun untuk Sekretariat DPRD untuk ditindaklanjuti;
  13. melaksanakan pengarsipan surat-surat yang masuk berdasarkan klasifikasi surat;
  14. memfasilitasi penyampaian formulir isian yang harus diisi oleh para anggota DPRD;
  15. mengolah, menyusun data berdasarkan formulir isian yang telah diisi oleh para anggota dewan;
  16. melaksanakan pembuatan biodata anggota dewan;
  17. melaksanakan pembuatan kartu anggota dewan;
  18. melaksanakan pembuatan daftar hadir pegawai;
  19. melaksanakan pembuatan jadwal piket malam dan piket satkorlak;
  20. melaksanakan pembuatan SKUMPTK;
  21. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
  22. menyiapkan bahan-bahan pembinaan serta memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
23. melaksanakan....144
23. melaksanakan penyimpanan arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Administrasi Kepegawaian;
  24. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan/atau surat menyurat termasuk kearsipan, ekspedisi, pemeliharaan arsip dan/atau dokumen yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
  25. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan/atau surat-surat lainnya sesuai dengan jenis surat yang masuk dan penyelesaian pengiriman surat keluar sesuai dengan jenis surat;
  26. menyiapkan bahan-bahan laporan hasil pelaksanaan tugas urusan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian dan data keanggotaan DPRD kepada atasan;
  27. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjutinya sesuai pedoman;
  28. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
  29. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  30. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  31. menyusun laporan akurabilitas kinerja;

32. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang tata usaha dan kepegawaian pada bagian umum;
33. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
34. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
35. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
37. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
38. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
39. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
40. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
41. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
42. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
44. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
46. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
47. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
48. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
49. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3.....145

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**  
**Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. pengawasan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - e. pelaporan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian rumah tangga bagian umum;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub Bagian rumah tangga bagian umum;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian rumah tangga bagian umum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian rumah tangga bagian umum;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kegiatan sub Bagian rumah tangga bagian umum;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian rumah tangga bagian umum;
  8. melaksanakan urusan rumah tangga;
  9. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan sub bagian rumah tangga;
  10. melaksanakan kegiatan urusan sub bagian Rumah Tangga;
  11. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKBU dan RKPBU di lingkup Sekretariat DPRD;
  12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RTBU dan RTPBU di Lingkup Sekretariat DPRD;
  13. membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk tentang pengelolaan ATK;
  14. membimbing dan mengarahkan kepada bawahan tentang pekerjaan yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga;
  15. menyiapkan pengelolaan bahan bakar servis untuk kendaraan dinas;
  16. menyiapkan bahan-bahan pengajuan kepada pimpinan tentang keperluan ATK;
  17. melaksanakan konsultasi ke bagian keuangan dan sarana yang berkaitan dengan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
  18. melaksanakan.....146
  18. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
  19. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang-barang/ perlengkapan rumah tangga, jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
  20. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian keperluan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  21. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk pelaksanaan tugas;
  22. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan sub bagian rumah tangga bagian umum;
  23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  25. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
  26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya

29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
33. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
34. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
35. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
36. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
37. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
39. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 4**  
**Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD**  
**Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengontrol dan melaporkan urusan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD mempunyai fungsi:

a. Perencanaan.....147

- a. Perencanaan kegiatan urusan bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - c. pembagian tugas urusan bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - d. pengawasan urusan bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - e. pelaporan urusan bidang fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD mempunyai uraian tugas :
    1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD bagian umum;
    2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan bagian umum;
    3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
    4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD bagian



- umum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD bagian umum;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kegiatan sub Bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRDkepegawaian bagian umum;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD bagian umum;
  8. melaksanakan urusan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  10. melaksanakan pengelolaan SPPD Sekretariat DPRD ;
  11. melaksanakan pengelolaan SPPD Alat kelengkapan DPRD berdasarkan jadwal kegiatan DPRD dan undangan lainnya;
  12. mengagendakan SPPD kedalam buku agenda SPPD;
  13. menandatangani SPPD ke ketua DPRD dan Sekretaris DPRD setelah dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang;
  14. menyampaikan ke bagian keuangan Sekretaris DPRD untuk pencairan keuangan;
  15. melaksanakan konsultasi ke bagian keuangan dan sarana yang berkaitan dengan kebutuhan alat kelengkapan DPRD;
  16. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
  17. menyiapkan sarana dan prasarana kebutuhan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
  18. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang fasilitasi kegiatan alat elengkapan DPRD pada bagian umum;
  19. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
  20. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  21. menyusun.....148
  21. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
  22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  23. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
  24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
  25. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  26. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
  27. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
  29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  30. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
  31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan dan Sarana**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian Keuangan dan Sarana**

**Pasal 46**

- (1) Bagian Keuangan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan urusan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pengoordinasian kegiatan urusan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pengelolaan kegiatan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengendalian kegiatan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional urusan bagian keuangan dan sarana yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian keuangan dan sarana yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian keuangan dan sarana yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJPM dan RKPD urusan bagian keuangan dan sarana yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan keuangan dan sarana yang meliputi anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi serta sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bagian keuangan dan sarana;
  7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian keuangan dan sarana;

8. menyelenggarakan urusan bagian keuangan pada lingkup sekretariat DPRD;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian keuangan dan sarana;
  10. melaksanakan tugas-tugas pelaksanaan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran Sekretaris DPRD;
  11. menyelenggarakan monitoring satuan pemegang kas untuk pembayaran belanja berdasarkan daftar rincian kebutuhan untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  12. menyelenggarakan pembuatan SPJ pengguna anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  13. menghimpun bahan-bahan pengajuan SPP guna memenuhi kebutuhan belanja satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  14. menyusun, mengoreksi surat perintah pembayaran (SPP);
  15. menyusun bahan-bahan penelitian administrasi keuangan yang dibuat satuan pemegang kas;
  16. menyampaikan laporan keuangan yang dikelola satuan pemegang kas;
  17. menyampaikan laporan bulanan;
  18. menyusun bahan-bahan penelitian dokumen tentang pertanggungjawaban SPJ berikut tata cara pembuatannya;
  19. menyusun bahan-bahan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang tata cara dan mekanisme tata usaha pembukuan pengelolaan keuangan;
  20. menyelenggarakan tata usaha pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;
  21. menyelenggarakan penelitian keabsahan terhadap bukti dan/atau dokumen mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;
  22. menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan anggaran;
  23. melaksanakan pemeliharaan tata buku yang merupakan dokumen terhadap pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
24. menyelenggarakan.....150
24. menyelenggarakan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas sub bagian pembukuan (bersama-sama dengan panitia anggaran DPRD);
  25. menyusun bahan-bahan usulan perubahan anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretarian DPRD;
  26. menyusun bahan-bahan dokumen anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  27. melaksanakan koordinasi dengan bagian persidangan untuk mendapatkan pengesahan dari DPRD berupa persetujuan DPRD dan/atau Surat Keputusan DPRD yang berkaitan dengan masalah-masalah keuangan satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  28. menyusun bahan-bahan permohonan penerbitan SPD;
  29. menghimpun bahan-bahan dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tata cara dan mekanisme penyusunan anggaran;
  30. menyusun bahan-bahan usulan sesuai dengan program kebutuhan anggaran baik belanja aparatur dan/atau belanja publik yang diperlukan Sekretariat DPRD untuk setiap tahun anggaran;
  31. melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mempersiapkan data dalam rangka penyusunan laporan yang berhubungan dengan penggunaan dana baik belanja aparatur dan belanja publik;
  32. menyelenggarakan analisa rencana kebutuhan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
  33. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan/atau petunjuk yang diberikan oleh atasan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bagian Keuangan;

34. melaksanakan petunjuk-petunjuk sesuai dengan disposisi yang dibuat oleh atasan melalui naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki bagian keuangan;
35. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
36. melaksanakan monitoring dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan pada sub bagian perbendaharaan dan sub bagian anggaran;
37. menyelenggarakan pelayanan, penyajian data dan informasi mengenai kegiatan administrasi keuangan dan pelaporan;
38. menyusun, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan anggaran, pengurusan keuangan;
39. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada dinas/lemtek dan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab bagian keuangan;
40. menyusun, memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan yang berlaku;
41. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
42. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan pimpinan dan Anggota DPRD yang menyangkut anggaran dan perbendaharaan;
43. mempersiapkan dan menyediakan keuangan untuk mendukung kegiatan tugas dan fungsi DPRD;
44. menyelenggarakan pembayaran keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
45. menyusun bahan-bahan kebutuhan keuangan untuk kegiatan DPRD;
46. memberikan saran dan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu permasalahan bidang tugas bagian keuangan;
47. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
48. mendisposisikan.....151
48. mendisposisikan naskah dinas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk atasan untuk dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
49. melaksanakan penilaian dan evaluasi atas hasil kerja bawahan untuk mempertimbangkan pembuatan DP3;
50. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
51. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
52. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
53. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
54. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
55. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
56. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
57. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
58. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
59. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
60. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
61. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

## **Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi**

### **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan anggaran dan Verifikasi Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan anggaran, Verifikasi SPP dan SPJ DPRD dan sekretariat DPRD
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan anggaran, Verifikasi SPP dan SPJ DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan anggaran, Verifikasi SPP dan SPJ DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengawasan kegiatan urusan anggaran, Verifikasi SPP dan SPJ DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan urusan anggaran, Verifikasi SPP dan SPJ DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian perbendaharaan bagian keuangan dan sarana;
  2. menyusun.....152
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPd dalam bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPd Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  8. melaksanakan urusan Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian anggaran dan Verifikasi bagian keuangan dan sarana;
  10. melaksanakan pembahasan rencana anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD (bersama-sama dengan panitia anggaran DPRD);
  11. menyiapkan bahan-bahan usulan perubahan anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  12. menyiapkan bahan-bahan pembuatan dokumen anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

13. melaksanakan koordinasi dengan bagian persidangan untuk mendapatkan pengesahan dari DPRD berupa persetujuan DPRD dan/atau Surat Keputusan DPRD yang berkaitan dengan masalah-masalah keuangan satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
14. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;
15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan RKA dan DPA;
16. menyiapkan bahan-bahan konsep permohonan penerbitan SKO;
17. menyelenggarakan verifikasi SPP dan surat pertanggungjawaban (SPJ);
18. menyiapkan bahan-bahan koreksi surat perintah pembayaran (SPP);
19. membina serta memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
20. menyiapkan bahan-bahan dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan tata cara dan mekanisme penyusunan anggaran;
21. menyiapkan bahan-bahan usulan sesuai dengan program kebutuhan anggaran baik belanja aparatur dan/atau belanja publik yang diperlukan Sekretariat DPRD untuk setiap tahun anggaran;
22. melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mempersiapkan data dalam rangka penyusunan laporan yang berhubungan dengan penggunaan dana baik belanja aparatur dan belanja publik;
23. menyusun bahan-bahan rencana kebutuhan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
24. melaksanakan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas sub bagian anggaran;

25. menyiapkan.....153

25. menyiapkan bahan-bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian anggaran pada bagian keuangan Sekretariat DPRD;
26. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjutinya sesuai pedoman;
27. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
28. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang anggaran dan verifikasi pada bagian keuangan dan sarana;
29. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
30. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
31. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
33. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
34. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
35. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
36. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
37. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
38. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
39. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
40. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
41. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

**Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi**  
**Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengawasan kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan urusan perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam.....154

- (2) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  8. melaksanakan urusan Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi bagian keuangan dan sarana;
  10. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  11. membagi tugas akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

12. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan realisasi anggaran pada Sekretariat DPRD, setiap bulan dan triwulan;
13. menyiapkan bahan-bahan penyusunan laporan neraca Sekretariat DPRD setiap triwulan dan akhir tahun;
14. membina dan memberi petunjuk bendahara pengeluaran untuk pembayaran belanja berdasarkan daftar rincian kebutuhan untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
15. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/lemtek dan instansi terkait, Bappeda dan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
16. melaksanakan koreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
17. membina dan memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
18. membina dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
19. menyiapkan bahan-bahan pembuatan SPJ pengguna anggaran satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
20. menyiapkan bahan-bahan pengajuan SPP guna memenuhi kebutuhan belanja satuan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
21. membagi tugas penelitian administrasi keuangan yang dibuat satuan pemegang kas;
22. menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan yang dikelola satuan pemegang kas;
23. menyiapkan bahan-bahan laporan bulanan;
24. menyiapkan bahan-bahan tentang pertanggungjawaban SPJ berikut tata cara pembuatannya yang dikelola oleh satuan pemegang kas;
25. menyiapkan.....154
25. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
26. melaksanakan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
27. menyiapkan bahan-bahan dan informasi dalam rangka penyusunan kebijaksanaan tentang tata cara dan mekanisme tata usaha pembukuan pengelolaan keuangan;
28. melaksanakan tata usaha pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;
29. melaksanakan penelitian keabsahan terhadap bukti dan/atau dokumen mengenai penggunaan anggaran aparatur dan anggaran publik;
30. melaksanakan tata buku yang merupakan dokumen terhadap pengelolaan anggaran yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
31. melaksanakan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi;
32. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjutinya sesuai pedoman;
33. menyiapkan bahan-bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi kepada bagian keuangan;
34. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang pemerintahan umum dan kerjasama daerah pada bagian tata pemerintahan;
35. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
36. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
37. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
38. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang perbendaharaan, pelaporan dan akuntansi pada bagian keuangan dan sarana;
39. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
40. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;



41. menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
46. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
48. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
49. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
50. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
51. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4.....156

#### **Paragraf 4 Sub Bagian Sarana**

##### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengawasan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan urusan sarana Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
8. melaksanakan urusan Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian sarana bagian keuangan dan sarana;
10. menyiapkan bahan-bahan pendataan dan menginventarisir barang bergerak maupun barang tak bergerak;
11. menyiapkan bahan-bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
12. menyiapkan bahan-bahan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan Sekretariat DPRD;
13. melaksanakan konsultasi ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta ke Bagian Pengadaan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka untuk diklarifikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
14. menyiapkan bahan-bahan rencana dan membuat dokumen kontrak untuk pengadaan barang kebutuhan kantor;

15. menyiapkan.....157

15. menyiapkan bahan-bahan laporan secara rutin laporan baik triwulan maupun tahunan;
16. melaksanakan pengelolaan pengadaan sarana barang bergerak dan barang tidak bergerak;
17. melakukan pembinaan dan pengawasan dengan menciptakan hubungan yang harmonis kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
18. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan mendindaklanjuti sesuai pedoman;
19. melaksanakan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
20. membina serta memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
21. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan penyelenggaraan rapat-rapat dan/atau persidangan DPRD;
22. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan lainnya serta melakukan urusan keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
23. melaksanakan urusan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana pada ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang gedung DPRD;
24. melaksanakan penataan ruang kerja pimpinan DPRD dan ruang sidang serta lingkungan gedung DPRD termasuk penerangan yang dibutuhkan baik di dalam gedung maupun di luar gedung;
25. membagi tugas pemeliharaan rutin taman dan tempat parkir;
26. melaksanakan tugas pemeliharaan kendaraan dinas;
27. melaksanakan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
28. melakukan urusan pemeliharaan kantor Sekretariat DPRD dan pengelolaan inventaris dinas milik Sekretariat dan gedung DPRD;

29. melakukan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas atau naskah dinas baik yang merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
30. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bagian sarana pada bagian keuangan dan sarana;
31. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
32. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
33. menyusun laporan akurabilitas kinerja;
34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
36. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
37. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
38. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
39. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
40. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
41. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

43.melaksanakan.....158

## **Bagian Keempat Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum**

### **Paragraf 1 Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum**

#### **Pasal 50**

- (1) Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengoordinasikan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD.
  - b. pengoordinasian urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pengelolaan urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengendalian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pengevaluasian urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaporan urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai uraian tugas:
1. merencanakan operasional urusan bagian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. mengoordinasikan pemaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  3. menghimpun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja urusan bagian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  4. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD urusan bagian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  5. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan urusan bagian legislasi dan dokumentasi hukum sebagai penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  6. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati urusan bidang legislasi dan dokumentasi hukum;
7. merumuskan.....159
7. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  8. menyelenggarakan urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;
  9. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan serta Humas, protokol dan dokumentasi hukum Sekretariat DPRD dan DPRD;;
  10. menghimpun bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
  11. menyelenggarakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;
  12. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
  13. menyelenggarakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
  14. Memberikan pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;
  15. menghimpun bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  16. menyelenggarakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan legislasi dan dokumentasi hukum;
  17. menghimpun bahan-bahan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
  18. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD kedalam dokumentasi hukum DPRD;
  19. menghimpun bahan-bahan, mengolah produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
  20. menyelenggarakan penelaahan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  21. menyelenggarakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya;

22. menyelenggarakan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan;
23. Menghimpun bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat kerja DPRD;
24. menghimpun bahan-bahan risalah untuk dokumentasi hukum;
25. menghimpun bahan-bahan pembuatan risalah rapat DPRD;
26. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
27. menghimpun bahan-bahan rapat DPRD;
28. menghimpun bahan-bahan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
29. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
30. menyelenggarakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
31. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
32. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
33. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokolan;
34. mengecek, mengoordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab dibagian humas dan protokol;
35. menghimpun.....160
35. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
36. memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
37. menyelenggarakan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
38. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD dan pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan;
39. menyiapkan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;
40. menyiapkan bahsan-bahan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD, baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
41. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
42. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
43. menyelenggarakan koordinasi kegiatan bawahan;
44. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
45. memonitor dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian legislasi dan dokumentasi hukum serta sub bagian persidangan dan perpustakaan;
46. meneliti, menelaah dan mengoreksi konsep naskah dinas yang diajukan bawahan yang berkaitan dengan tugas dan kegiatan sub bagian legislasi dan dokumentasi hukum serta sub bagian persidangan perpustakaan;
47. mengatur dan menyelenggarakan pelayanan, penyajian data dan informasi mengenai kegiatan yang menjadi tanggung jawab sub bagian legislasi dan dokumentasi hukum serta sub bagian persidangan dan perpustakaan;
48. mengatur pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang dilakukan oleh sub bagian legislasi dan dokumentasi hukum serta sub bagian persidangan dan perpustakaan;
49. mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep, naskah dan draft rancangan perundang-undangan dan produk hukum yang akan dan telah dibahas oleh tim pansus berkaitan dengan fungsi lembaga DPRD;
50. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada dinas/lemtek dan unit kerja terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawab bagian legislasi dan persidangan;

51. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan/atau petunjuk yang diberikan oleh atasan sebagai pedoman dalam penyelesaian tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bagian Legislasi dan Persidangan;
52. memberikan saran dan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu permasalahan bidang tugas bagian legislasi dan persidangan;
53. melakukan pembinaan dan pengawasan dengan menciptakan hubungan yang harmonis kepada bawahan agar dalam pengelolaan tugas dapat terlaksana dengan baik;
54. mendisposisikan naskah dinas kepada bawahan sesuai dengan petunjuk atasan untuk dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
55. menghimpun bahan-bahan laporan pelaksanaan tugas bagian legislasi dan persidangan kepada Sekretariat DPRD;
56. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
57. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta data hasil penyajian;
58. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
59. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
60. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

61.mengevaluasi.....161

61. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
62. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
63. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
64. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
65. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
66. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karier; dan
67. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. melaksanakan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- d. pengawasan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
- 5.mengumpulkan.....162
5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  8. melaksanakan urusan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  10. menyiapkan bahan-bahan pembuatan naskah keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD;
  11. melaksanakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas/lemtek atau instansi terkait;
  12. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
  13. membagi tugas pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;
  14. membagi tugas penyiapan bahan termasuk sarana dan prasarana untuk kelancaran tugas kerja DPRD;
  15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  16. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan legislasi dan dokumentasi hukum;
  17. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
  18. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
  19. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD kedalam dokumentasi hukum DPRD;
  20. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

21. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
22. melaksanakan penelaahan, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya;
23. melayani pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan;
24. menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat kerja DPRD;
25. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bagian legislasi dan perundang-undangan pada bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
26. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
27. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
28. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
30. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

31.mengevaluasi.....163

31. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
32. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
33. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
34. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
35. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
36. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
37. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Risalah dan Persidangan**  
**Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian tugas kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengawasan kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;



- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;

5.mengumpulkan.....164

5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
8. melaksanakan urusan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
11. melaksanakan pengontrolan pelaksanaan kegiatan bawahan;
12. menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD;
13. menyiapkan bahan-bahan kegiatan laporan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
14. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
15. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
16. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
17. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
18. melaksanakan petunjuk dan arahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan disposisi pada naskah dinas dan menindaklanjuti sesuai pedoman;
19. melaksanakan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
20. melaksanakan pembinaan serta memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan kebijaksanaan atasan dalam penyelesaian pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat terlaksana dengan baik;
21. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD dan pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan dimaksud;

22. melaksanakan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;
23. melaksanakan persiapan pelaksanaan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
24. menyiapkan bahan-bahan keperluan penyajian data yang diperlukan;
25. melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan pemeliharaan aset perpustakaan;
26. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada pada Sekretariat DPRD guna suksesnya penyelenggaraan tugas masing-masing;
27. melaksanakan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas yang baik merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi;

28. menyiapkan.....165

28. menyiapkan bahan-bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian persidangan dan perpustakaan DPRD;
29. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang risalah dan persidangan pada bagian tata legislasi dan dokumentasi hukum;
30. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
31. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
32. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
34. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
35. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
36. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
37. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
38. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
39. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
40. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
41. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
42. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
43. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
44. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
45. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
46. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan hubungan kemasyarakatan dan protokol dan Dokumentasi Hukum serta memfasilitasi hubungan kerja dengan lembaga lain.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
- a. perencanaan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan Dokumentasi Hukum pada Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan Dokumentasi Hukum pada Sekretariat DPRD;
  - c. Pembagian tugas urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan Dokumentasi Hukum pada Sekretariat DPRD;
  - d. pengawasan.....165
  - d. pengawasan dan pembagian tugas pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan Dokumentasi Hukum pada Sekretariat DPRD;
  - e. fasilitasi hubungan kerja antara DPRD dengan lembaga pemerintah maupun dengan lembaga kemasyarakatan;
  - f. pelaporan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan Dokumentasi Hukum pada Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  2. menyusun bahan rencana strategis dan melaksanakan (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam bagian keuangan dan sarana sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
  4. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  5. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati atas pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum ;
  6. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  7. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  8. melaksanakan urusan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  9. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
  10. menyiapkan bahan-bahan koordinasi, membagi dan mengarahkan tugas-tugas secara intern dan ekstern pada Sekretariat DPRD, menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan Pimpinan DPRD;
  11. menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRD dan kebutuhan masyarakat;

12. menyiapkan bahan-bahan, menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
13. menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
14. menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
15. menyelenggarakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokolan;
16. menghimpun dan mengolah bahan-bahan penyusunan buletin Gema Parlementaria;
17. menyiapkan bahan-bahan laporan hasil kinerja urusan hubungan kemasyarakatan dan protokol sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;

18. menyiapkan.....167

18. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokolan;
19. menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
20. melaksanakan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokolan;
21. menyiapkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab dibidang humas dan protokol;
22. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
23. memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
24. melaksanakan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
25. mengecek, mengoordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab dibidang keprotokolan;
26. mengecek dan memeriksa kinerja dan hasil kerja bawahan;
27. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;
28. menyiapkan, mengolah bahan-bahan penyusunan buletin Gema Parlementaria;
29. membagi tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan bawahan;
30. menyusun, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
31. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan;
32. menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
33. melaksanakan pelayanan hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
34. melaksanakan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
35. melaksanakan pembuatan daftar hadir untuk rapat kerja DPRD;
36. melaksanakan persiapan jamuan untuk rapat kerja DPRD;
37. mengikuti dan mencatat jalannya rapat kerja DPRD;
38. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bidang humas protokol dan dokumentasi hukum pada bagian legislasi dan doumentasi hukum;
39. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan hasil kegiatan;
40. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
41. menyusun laporan akutabilitas kinerja;
42. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
43. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

44. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
  45. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  46. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
  47. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  48. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahan masalahannya;
  49. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  50. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan;
- 51.membagi.....168
51. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  52. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  53. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pertimbangan karier;
  54. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  55. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## **BAB IV STAF AHLI BUPATI**

### **Paragraf 1 Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik Pasal 54**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang hukum dan politik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang hukum dan politik;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang hukum dan politik;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang hukum dan politik;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati bidang hukum dan politik mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang politik dan hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang politik dan hukum sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang politik dan hukum;
  6. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Hukum dan Politik sebagai bahan penelaahan;
  7. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;

8. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
9. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang politik dan hukum skala Kabupaten;
10. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang Hukum dan Politik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
11. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Hukum dan Politik kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hukum dan politik;
14. menginventarisasi.....169
14. menginventarisasi permasalahan bidang hukum dan politik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan**  
**Pasal 55**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Pemerintahan;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Pemerintahan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang Pemerintahan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pemerintahan;
  6. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Pemerintahan sebagai bahan penelaahan;
  7. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  8. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  9. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan umum skala Kabupaten;
  10. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

11. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Pemerintahan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
13. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan;
14. menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3.....170

**Paragraf 3**  
**Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan**  
**Pasal 56**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang Pembangunan;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang Pembangunan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang Pembangunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pembangunan;
  6. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang Pembangunan sebagai bahan penelaahan;
  7. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  8. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  9. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pembangunan umum skala Kabupaten;
  10. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  11. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Pembangunan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  13. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang Pembangunan;

14. menginventarisasi permasalahan bidang Pembangunan umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4.....171

**Paragraf 4**  
**Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**  
**Pasal 57**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  6. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan penelaahan;
  7. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  8. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  9. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia umum skala Kabupaten;
  10. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  11. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;



13. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
14. menginventarisasi permasalahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 5.....172

**Paragraf 5**  
**Staf Ahli Bupati Bidang ekonomi dan Keuangan**  
**Pasal 58**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang ekonomi dan keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan tentang hukum dan politik menurut keahliannya kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang ekonomi dan keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kajian dan telaahan bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. penyelenggaraan konsultasi bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. penyusunan rekomendasi dan pertimbangan teknis tentang bidang ekonomi dan keuangan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati bidang ekonomi dan keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kinerja tahunan sesuai dengan bidang tugasnya;
  2. menyusun rencana kebutuhan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  3. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang ekonomi dan keuangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  4. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LKPD bidang ekonomi dan keuangan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPD Kabupaten;
  5. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ekonomi dan keuangan;
  6. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan bidang ekonomi dan keuangan sebagai bahan penelaahan;
  7. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
  8. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
  9. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan keuangan umum skala Kabupaten;
  10. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan bidang ekonomi dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  11. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang ekonomi dan keuangan kepada Bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  13. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang ekonomi dan keuangan;

14. menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan keuangan umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.





**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 59**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Majalengka Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat DPRD Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 60**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati/Peraturan Bupati.

**Pasal 61**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Desember 2009.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 8 Maret 2011

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 8 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2011 NOMOR 6**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**ADANG HAEDAR, SH**  
**NIP. 19600415 198608 1 001**

