



## *Bupati Cirebon*

### PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR ~~25~~ TAHUN 2006

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH

#### BUPATI CIREBON

- Menimbang : a bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 67 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Uraian tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural harus diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 28 Seri D.9);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 29 Seri D.22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
11. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 87 Seri D.59).

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintah Kabupaten Cirebon;
9. Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Cirebon;
10. Asisten Administrasi adalah Asisten Administrasi Kabupaten Cirebon;
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;

12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon;
16. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.

**BAB II**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**Pasal 2**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretaris Daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan APBD;
  - c. merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat Daerah untuk melaksanakan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
  - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan bawahan;
  - e. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - f. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
  - h. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - i. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;

- j. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. mengkaji dan mengoreksi hasil kerja bawahan;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- p. mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum berdasarkan kebijakan Bupati;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Bupati.

**BAB III**  
**ASISTEN PEMERINTAHAN**  
**Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan tata pemerintahan daerah, pembinaan pemerintahan desa, perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang tugas-tugas pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja Asisten Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup pemerintahan;
  - d. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup pemerintahan umum;
  - e. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Pemerintah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup asisten pemerintahan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;

- g. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan tugas serta evaluasi anggaran satuan kerja perangkat daerah di lingkup pemerintahan;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan produk-produk hukum lainnya yang diajukan oleh satuan dan unit kerja di lingkup pemerintahan;
- j. mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum di lingkup pemerintahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berhubungan dengan jabatan Camat dan Lurah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa;
- n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang ada kaitannya dengan masalah pembebasan tanah;
- o. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pemerintahan daerah, kelurahan, desa, pengembangan perkotaan, organisasi dan tatalaksana dan hubungan antar lembaga;
- p. mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- q. memantau penyelenggaraan tata pemerintahan daerah dan pembinaan tata pemerintahan desa;
- r. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;
- s. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta evaluasi organisasi.
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN DAERAH**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Tata Pemerintahan Daerah**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Pemerintahan, di bidang tata pemerintahan daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Pemerintahan Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Tata Pemerintah Daerah, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pengumpulan bahan, menganalisa data di bidang tata pemerintahan daerah;
  - g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang tata pemerintahan, otonomi daerah, perangkat daerah, pengembangan wilayah dan perkotaan;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah, otonomi daerah, pengembangan wilayah dan perkotaan;
  - i. menyusun, menganalisa, dan merumuskan bahan rapat-rapat koordinasi Perangkat Daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang tata pemerintahan daerah;
  - k. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan, penganalisaan data pemerintahan daerah;
  - l. mengelola koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - m. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis rencana tindakan dalam pelaksanaan Otonomi Daerah;

- n. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan Perangkat Daerah;
- o. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyusunan strategi pengembangan perkotaan;
- p. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilu dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- q. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- r. mengambil langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka melaksanakan tertib administrasi, tertib organisasi dan tertib hukum di Bagian Tata Pemerintahan Daerah;
- s. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan Kabupaten;
- t. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan Daerah;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan tata pemerintahan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- v. melaporkan kepada Asisten Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Pemerintahan Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Otonomi Daerah**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan analisa data dalam rangka penyusunan arah dan strategi kebijakan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah, dalam melaksanakan tugas di bidang otonomi daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;

- d. membina dan memotivasi pelaksana dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan dan mengolah data otonomi daerah;
- g. menyiapkan dan menganalisa data urusan yang merupakan kewenangan daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan mengevaluasi kewenangan daerah;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
- j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data kemampuan potensi daerah dan sumber daya daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan merumuskan pembentukan asosiasi pemerintah daerah dan asosiasi DPRD serta kerjasama antar daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD antar waktu atas dasar usulan KPUD dan DPRD;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan otonomi daerah;
- o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
- p. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan bahan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- r. menyiapkan bahan rencana strategis di bidang tata pemerintahan daerah;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di bidang tata pemerintahan daerah;
- t. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil kerja pelaksana;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, yang berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Perangkat Daerah**

##### **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan dan pengolahan bahan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah, dalam melaksanakan tugas di bidang perangkat daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perangkat Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana, dalam melaksanakan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perangkat daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - i. menyiapkan penyusunan dan merumuskan bahan materi kebijakan manual Sistem Perangkat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan kewenangan Camat dan Lurah serta mensekasikan kewenangan Dinas Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja camat;
  - l. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
  - m. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
  - n. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah;

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan perangkat daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/ strategi kebijakan daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku.
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan**

##### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan dan analisa data terhadap kebijakan pengembangan wilayah dan perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah, dalam melaksanakan tugas di bidang pengembangan wilayah dan perkotaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pengumpulan bahan dan analisa data pengembangan wilayah dan perkotaan;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan untuk mendukung tata kota;
  - h. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pengkoordinasian penataan administrasi pemerintahan meliputi penataan kelurahan, kecamatan dan ibukota Kabupaten;

- i. menyiapkan bahan perumusan, penyusunan data informasi dokumentasi pengembangan tata kota, pemetaan wilayah dan tanda batas daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan tata ruang dan pengembangan wilayah;
- k. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan wilayah dan perkotaan;
- l. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Tata Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan wilayah dan perkotaan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Wilayah dan Perkotaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintah Daerah, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **BAGIAN HUKUM**

#### **Bagian Pertama Bagian Hukum**

##### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan penyusunan dan pengkajian produk hukum, pemberian bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi tentang peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang hukum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pelaksanaan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumen hukum dan penyuluhan hukum;
- h. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- i. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tertib hukum di daerah;
- j. menghimpun bahan peraturan perundang-undangan, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
- k. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun diluar pengadilan;
- l. mengelola penyiapan bahan dan melaksanakan pembinaan kepada Desa Sadar Hukum dan Keluarga Sadar Hukum;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan, yang berkaitan dengan bidang hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan daerah;
- p. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Sub Bagian, sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. melaporkan kepada Asisten Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Pemerintah, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Produk Hukum**  
**Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan pengkajian dan perumusan rancangan peraturan daerah dan penelaahan produk hukum daerah lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang produk hukum daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Produk Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - d. membina dan memotivasi para pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan produk-produk hukum daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan, penelitian, penelaahan dan pengevaluasian produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;
  - i. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - j. menyiapkan bahan usulan anggaran satuan kerja Sub Bagian Produk Hukum;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan bidang produk hukum daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Bantuan Hukum**  
**Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pemberian dan penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah daerah serta pembinaan desa sadar hukum dan keluarga sadar hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - d. membina dan memotivasi para pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dalam penyelesaian masalah hukum;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa sadar hukum dan keluarga sadar hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - k. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - l. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai bidang tugasnya;

## Bagian Ketiga

### Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

#### Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian, mempublikasikan dan mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta mengatur penyebaran informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi para pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pendokumentasian, publikasian dan sosialisasi produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan kodifikasi produk hukum daerah, peraturan desa dan peraturan kuwu serta keputusan kuwu dan menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - h. menyiapkan pengaturan penyebaran dokumentasi hukum;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hukum;
  - k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan bidang dokumentasi dan informasi hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **BAGIAN PEMERINTAHAN DESA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Pemerintahan Desa**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan otonomi Desa, pembinaan kelembagaan dan perangkat Desa, serta pembinaan peningkatan pendapatan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Pemerintahan di bidang pembinaan otonomi desa, pembinaan kelembagaan dan perangkat desa serta pembinaan peningkatan pendapatan desa;
  - b. merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Pemerintahan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan Desa, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi desa;
  - g. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan lembaga desa;
  - h. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
  - i. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
  - j. menganalisa dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang otonomi desa, kelembagaan dan perangkat desa serta pendapatan desa;
  - k. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Pemerintahan Desa;



- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan, yang berkaitan dengan fasilitasi permasalahan pemerintahan desa, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- m. melaporkan kepada Asisten Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Otonomi Desa**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menganalisa data dalam rangka perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan otonomi desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugas di bidang otonomi desa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Otonomi Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan dan menganalisa data, dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam rangka penataan dan pengkajian penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
  - i. melaksanakan fasilitasi terhadap permasalahan penyelenggaraan otonomi desa;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- l. menghimpun, mempelajari dan menganalisa peraturan perundang-undangan di bidang kedesasaan;
- m. melaksanakan inventarisasi peraturan desa;
- n. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang kedesasaan;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Otonomi Desa;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan otonomi desa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Otonomi Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa**

##### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan perangkat desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan dan perangkat desa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data kelembagaan dan perangkat desa;

- g. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan desa, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan perangkat desa;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan desa termasuk pembentukan, pemekaran, penyatuan, penghapusan, dan perubahan status desa;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan anggota dan pengembangan lembaga desa;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat desa;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengkajian dalam rangka peningkatan kesejahteraan perangkat desa dan peningkatan prasarana desa;
- m. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemilihan kuwu;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian kuwu dan perangkat desa;
- o. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Pemerintahan Desa;
- p. melaksanakan fasilitasi terhadap permasalahan kelembagaan dan perangkat desa;
- q. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kelembagaan dan perangkat desa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, setiap selesai melaksanakan tugas/pengutusan;
- u. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Pendapatan Desa**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Pendapatan Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendapatan Desa mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan keuangan, penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan desa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pendapatan Desa, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pedoman dan penetapan pelaksanaan alokasi dana desa;
  - g. menyiapkan bahan proses mutasi tanah kas desa;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan desa;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penertiban tanah kas desa;
  - j. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengaturan kerjasama antar desa dan pihak lain di bidang kekayaan desa;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendapatan desa;
  - l. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pendapatan Desa;
  - n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pendapatan desa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Desa, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - p. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pendapatan Desa, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa, sesuai bidang tugasnya.

## **BAGIAN ORGANISASI**

### **Bagian Pertama Bagian Organisasi**

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok mengelola pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengumpulan dan pengolahan data dan pendayagunaan aparatur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Pemerintahan, dalam menjalankan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengumpulan dan pengolahan data;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Organisasi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - g. mengelola penyiapan data sebagai bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
  - h. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan analisa dan formasi jabatan;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
  - j. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya;
  - k. menyusun rancangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - l. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi;
  - m. mengelola pembinaan aparatur pemerintah daerah;
  - p. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pengumpulan dan pengolahan data;

- q. mengelola rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tata laksana serta pengumpulan dan pengolahan data, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- s. melaporkan kepada Asisten Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Pemerintahan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Kelembagaan**  
**Pasal 17**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan penataan kelembagaan perangkat daerah dalam lingkup pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan satuan organisasi perangkat daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan Perangkat Daerah;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan;
  - j. menyusun persyaratan jabatan, kriteria jabatan dan karakteristik untuk jabatan struktural, sebagai pedoman pengembangan pegawai;

- k. melaksanakan fasilitasi penataan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan di lingkup pemerintah daerah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan di lingkup pemerintah daerah;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan organisasi di lingkup pemerintah daerah;
- p. menyiapkan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan satuan-satuan organisasi di lingkup pemerintah daerah;
- q. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan peraturan perundangan di bidang kelembagaan;
- r. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang kelembagaan;
- s. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- u. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kelembagaan;
- v. melaksanakan tugas-tugas kelembagaan dan analisis formasi jabatan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan daerah;
- x. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- y. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Ketatalaksanaan**

##### **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan ketatalaksanaan di lingkup pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana, dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. melaksanakan pengumpulan dan mengolah data ketatalaksanaan;
- g. melaksanakan analisa permasalahan ketatalaksanaan di lingkup pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan di lingkup pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja di lingkup pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem dan metode kerja di lingkup pemerintah daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan pelaksanaan tugas, pada seluruh satuan kerja di lingkup pemerintah daerah;
- l. menyusun tata naskah dinas lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- m. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tata naskah dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun dan mengevaluasi penggunaan pakaian dinas di lingkup pemerintah Kabupaten Cirebon;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah (forkompanda);
- q. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (tahubja);
- r. melaksanakan kesekretariatan Gerakan Disiplin Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan pembinaan Gerakan Disiplin Daerah, bersama satuan kerja terkait;
- t. melaksanakan analisa dan mengevaluasi ketentuan jam kerja di lingkup pemerintah kabupaten Cirebon;
- u. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan peraturan perundangan di bidang ketatalaksanaan;
- v. menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang ketatalaksanaan;



- w. menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur (SOP);
- x. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- y. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
- z. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- bb. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- cc. melaksanakan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- ee. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data**

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dokumentasi, melaksanakan perpustakaan Sekretariat Daerah serta penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan dan mengolah data satuan kerja perangkat daerah;
- g. menyusun dan penyajian serta mendokumentasikan data perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi data kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah di bidang pengumpulan dan pengolahan data;
- l. membantu Kepala Bagian Organisasi, menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan dokumen rencana strategis dan rencana kinerja tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan dokumen rencana dan program kerja Sekretariat daerah;
- o. menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan analisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- r. membantu Kepala Bagian Organisasi melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- u. menyiapkan bahan usulan anggaran Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data;
- v. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- w. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data satuan kerja perangkat daerah serta pendayagunaan aparatur, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

- y. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengumpulan dan Pengolahan Data, sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VIII**

### **ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Pasal 20**

- (1) Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dalam bidang tugas-tugas Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat meliputi penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian, kesejahteraan rakyat dan pemberdayaan perempuan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
  - g. mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;

- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mengkoordinasikan kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
- k. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan sektor perekonomian, kesejahteraan rakyat serta pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan, perbankan dan perhubungan;
- m. mengkoordinasikan pemberian bantuan dan pelayanan di bidang kesehatan masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- n. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan agama, pendidikan dan kebudayaan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan keciptakaryaan, kebinamargaaan dan sumber daya air;
- p. melaporkan kepada Sekretaris Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB IX**

### **BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Administrasi Pembangunan**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Administrasi Pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Eksekutif;
- h. menganalisis data untuk bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber lainnya;
- i. mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari Perangkat Daerah, sebagai bahan pemantauan dan evaluasi;
- j. memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keciptakayaan, kebinamargaan dan sumber daya air;
- m. mengelola penyusunan perumusan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang keciptakayaan, kebinamargaan dan sumber daya air;
- n. mengelola pengumpulan data, koordinasi dan program tahunan pembangunan daerah;
- o. mengelola pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai oleh APBD dan dana pembangunan lainnya;
- p. mengelola pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan bantuan lainnya;
- q. mengelola analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- r. mengelola petunjuk teknis pengelolaan APBD;
- s. mengelola penyusunan rencana anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- t. mengevaluasi hasil kerja para Sub Bagian, sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- v. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Penyusunan Program**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan program pembangunan daerah dan melakukan administrasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang penyusunan program pembangunan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data di bidang keciptakarya, kebinamargaan dan sumber daya air;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keciptakarya, kebinamargaan dan sumber daya air;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan konsep rumusan kebijakan dan program dalam pembinaan keciptakarya, kebinamargaan dan sumber daya air;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka proses peningkatan sarana dan prasarana daerah;

- j. menyiapkan dan pengolahan bahan-bahan untuk pelaksanaan pemantauan keciptakaryaan, kebinamargaan dan sumber daya air;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan APBD;
- l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa terhadap pelaksanaan kegiatan;
- m. menyiapkan penyusunan data alokasi kegiatan di masing-masing satuan kerja;
- n. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Belanja Daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang penyusunan program pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Penyusunan Program;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Pengendalian**

##### **Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian program pembangunan yang di biayai oleh APBD dan dana pembangunan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengendalian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan pelaksanaan pembinaan tentang prosedur administrasi kegiatan kepada pimpinan kegiatan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengendalian/pemantauan proyek ke lapangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengendalian proyek pembangunan bersama tim dan unsur kerja terkait;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan fisik pembangunan yang telah selesai (100%) dan yang akan diserahkan terimakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pengendalian;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengendalian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan menghimpun data serta menyusun laporan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;



- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan data laporan bulanan dan triwulan, realisasi fisik dan keuangan dari para pimpinan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan pengolahan data laporan realisasi fisik dan keuangan;
- h. menyusun laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemantauan program/kegiatan pembangunan;
- j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB X**

### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

#### **Bagian Pertama Bagian Perekonomian**

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dalam memantau perkembangan produksi daerah, kelembagaan perekonomian daerah dan kemitraan, sarana dan prasarana ekonomi, industri dan perdagangan serta perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang perekonomian;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perekonomian dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program subsidi langsung tunai, beras miskin, kredit usaha tani, GRLK dll;
- g. memimpin dan membahas rapat koordinasi dengan Tim anggaran, DPRD Kabupaten Cirebon mengenai penyertaan modal pada PD. BPR Kabupaten Cirebon;
- h. mengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah Kabupaten Cirebon (PD.BPR dan PDAM) dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;
- i. mengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan, perindustrian dan perdagangan, perhubungan, koperasi UKM dan penanaman modal;
- j. mengelola akan pembahasan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan produksi dan ketahanan pangan, kelembagaan dan kemitraan serta prasarana perekonomian;
- k. mengelola rapat koordinasi Badan Koordinasi Lalu Lintas (Bakorlantas) dalam rangka antisipasi permasalahan yang mungkin timbul pada saat hari raya keagamaan dengan instansi terkait;
- l. mengelola rapat pembahasan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi di bidang distribusi pupuk bersubsidi dan non subsidi, pemasangan iklan perusahaan / bisnis, penerbitan trayek baru untuk angkutan umum;
- m. mengelola rapat koordinasi dan instansi terkait dalam rangka penanganan permasalahan serta pembinaan pada para pengusaha pertambangan galian golongan C;

- n. mengelola rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Kabupaten Cirebon di tingkat Nasional dan Internasional;
- o. mengelola pembinaan terhadap para sarjana pendamping kredit program bantuan dan dakabalarea;
- p. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang merupakan hasil kerja Bagian Perekonomian;
- q. mengelola penyusunan rencana anggaran Bagian Perekonomian;
- r. mengevaluasi hasil kerja para Sub Bagian, sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perekonomian, dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan daerah;
- t. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan produksi dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas di bidang produksi dan ketahanan pangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang produksi dan ketahanan pangan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan terhadap permasalahan yang muncul yang berkaitan dengan pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan;
- h. melaksanakan fasilitas / rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan;
- i. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis / kebijakan Bupati yang berkaitan dengan pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait untuk kegiatan raskin, subsidi langsung tunai, kredit usaha tani, kelestarian lingkungan hidup dan penambangan galian golongan C;
- k. melaksanakan rapat koordinasi / fasilitas dengan dinas terkait berkenaan dengan program kegiatan dari pusat yang berkaitan dengan rumah tangga miskin seperti program subsidi langsung tunai, raskin, GRLK, KUT dan pupuk bersubsidi;
- l. melaksanakan pemantauan kegiatan dari satuan kerja di lingkup pemerintah Kabupaten Cirebon yang berkaitan dengan pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan untuk kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, peternakan, lingkungan hidup, kehutanan dan pertambangan sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah;
- n. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, lingkungan hidup dan pertambangan;
- o. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang pertanian dan perkebunan, perikanan dan kelautan, kehutanan, lingkungan hidup dan pertambangan;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan pengkoordinasian bidang produksi dan ketahanan pangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Produksi dan Ketahanan Pangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Sarana Perekonomian**

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ekonomi, industri dan perdagangan serta perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas di bidang sarana perekonomian;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pencatatan terhadap permasalahan yang muncul yang berkaitan dengan industri, perdagangan dan perhubungan;
  - g. melaksanakan fasilitasi / rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang industri, perdagangan dan perhubungan;
  - h. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis / kebijakan Bupati yang berkaitan dengan perhubungan, industri dan perdagangan;

- i. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait untuk kegiatan industri, perdagangan dan perhubungan;
- j. melaksanakan rapat koordinasi / fasilitas dengan dinas terkait berkenaan dengan program kegiatan dari pusat yang berkaitan dengan industri, perdagangan dan perhubungan;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan dari dinas / instansi di lingkup pemerintah Kabupaten Cirebon yang berkaitan dengan industri perdagangan dan perhubungan;
- l. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan-peraturan industri, perdagangan dan perhubungan;
- m. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang industri, perdagangan dan perhubungan;
- n. melaksanakan koordinasi horizontal dan konsultasi vertikal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- p. penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program penunjang dakabalarea;
- q. pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha kecil menengah / koperasi di Kabupaten Cirebon;
- r. pembinaan dan monitoring terhadap usaha kecil menengah (UKM) dan koperasi penerima kredit program penunjang dakabalarea;
- s. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program penunjang dakabalarea;
- t. penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program dakabalarea;
- u. pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha kecil menengah / koperasi di Kabupaten Cirebon;
- v. pembinaan dan monitoring terhadap usaha kecil menengah (KM) dan koperasi penerima kredit program dakabalarea;
- w. melaksanakan inventarisasi dan pengusaha kecil menengah yang bergerak di bidang industri, perdagangan, dan jasa yang ada di Kabupaten Cirebon;
- x. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam rangka promosi Kabupaten Cirebon di tingkat nasional;
- y. mengikut sertakan UKM dalam pelaksanaan pekan promosi (pameran) guna meningkatkan pemasaran produk lokal;

- z. melaksanakan koordinasi dalam rangka menarik investor baik asing maupun lokal untuk menanamkan investasi diberbagai sektor yang memiliki peluang bisnis yang besar;
- aa. memberikan informasi tentang kegiatan investasi yang ada dan dapat dikembangkan di Kabupaten Cirebon;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan lokasi reklame di wilayah Kabupaten Cirebon;
- cc. menyiapkan pembentukan tim pengkajian kelayakan pemasangan papan-papan reklame;
- dd. melaksanakan rapat tim dalam rangka pembahasan atas permohonan pemasangan papan reklame untuk direkomendasikan ditolak atau dikabulkan;
- ee. melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan rekomendasi;
- ff. menyiapkan pembentukan tim bakorlantas / pelayanan pengamanan pengendalian lalu lintas angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;
- gg. melaksanakan rapat persiapan bakorlantas yang dipimpin langsung oleh Bapak Bupati Cirebon;
- hh. melaksanakan kunjungan lapangan ke daerah yang rawan kecelakaan atau kemacetan seperti rumah sakit dan pasar di wilayah Kabupaten Cirebon;
- ii. pemantauan harga-harga sembilan bahan pokok (sembako) di pasar yang tersebar di wilayah Kabupaten Cirebon;
- jj. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- kk. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang sarana perekonomian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- mm. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- nn. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku;
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan**  
**Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan dan kemitraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan dan kemitraan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan dan kemitraan;
  - g. melaksanakan fasilitasi dalam rangka pelatihan bagi para Direktur Perusahaan Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi Dewan Pengawas Perusahaan Daerah;
  - i. melaksanakan pembahasan dengan panitia anggaran Kabupaten Cirebon dalam rangka penyertaan modal bagi para PD.BPR;
  - j. melaksanakan pembahasan masing-masing nominal penyertaan modal yang akan disalurkan kepada 19 PD.BPR di Kabupaten Cirebon;
  - k. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang timbul pada perusahaan daerah;
  - l. melaksanakan fasilitas dalam rangka penerbitan keputusan Bupati Cirebon, dalam rangka penetapan posisi / jabatan Direktur Perusahaan Daerah;
  - m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dari Bupati Cirebon, yang dalam hal ini sebagai pemilik perusahaan daerah dengan para Dewan Pengawas;
  - n. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia sarjana pendamping kredit program bantuan;



- o. melaksanakan fasilitas pemberian rekomendasi terhadap suatu permohonan kredit program bantuan untuk ditolak atau disetujui;
- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (pemantauan) kepada para pengusaha penerima fasilitas kredit program bantuan;
- q. melaksanakan penerbitan keputusan Bupati tentang Tim Teknis Kredit Program Bantuan;
- r. melaksanakan pembinaan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan di bidang perusahaan daerah, perkoperasian dan usaha kecil menengah;
- s. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perbankan, badan usaha milik daerah, perkoperasian dan pengusaha kecil dan menengah;
- t. melaksanakan penyaluran kredit program bantuan melalui PD.BPR sesuai bidang tugas masing-masing, dalam rangka membantu permodalan para pengusaha kecil dan menengah;
- u. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Perekonomian;
- v. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- w. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian Perekonomian di bidang kelembagaan dan kemitraan, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kemitraan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- y. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Kemitraan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB XI**

### **BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok mengelola dan melaksanakan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan mental dan spiritual, pendidikan dan kebudayaan dan kesejahteraan masyarakat;
- b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental dan spiritual;
- g. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendidikan dan kebudayaan;
- h. mengelola pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan rakyat;
- j. mengelola pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
- k. mengumpulkan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, sosial masyarakat, pendidikan, dan kebudayaan;
- l. mengumpulkan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang generasi muda, olahraga dan organisasi pemuda;
- m. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengelola penyusunan, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- o. mengevaluasi hasil kerja para Sub Bagian, sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi di bidang kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

- q. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual**

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental dan spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pembinaan mental dan spiritual;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan mental dan spiritual;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan bantuan terhadap kegiatan kemasyarakatan di bidang keagamaan;
  - h. melaksanakan pembinaan masyarakat di bidang mental dan spiritual;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan haji;
  - j. melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan urusan basis dan musabaqah tilawatil Qur'an;
  - k. menganalisis data di bidang keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;

- l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang agama;
- n. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan kerukunan umat beragama;
- p. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental dan spiritual, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Sub Bagian Pembinaan Mental dan Spiritual, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **Pasal 31**

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan dan koordinasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. melaksanakan koordinasi perencanaan pelaksanaan pembinaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- j. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan kegiatan koordinasi di bidang pendidikan dan kebudayaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang kesejahteraan masyarakat, meliputi kegiatan kesehatan, penyantunan jompo terlantar, bantuan penanggulangan bencana, ketenagakerjaan, transmigrasi dan bantuan sosial;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan bidang Kesejahteraan masyarakat;

- g. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dalam rangka pembinaan bidang Kesejahteraan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi rencana pelaksanaan pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang kesejahteraan masyarakat;
- k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

## **BAB XII**

### **BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Pemberdayaan Perempuan**

#### **Pasal 33**

- (1) Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan kesetaraan gender, kualitas sumber daya manusia perempuan, kelembagaan, serta kesejahteraan anak dan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemberdayaan Perempuan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemberdayaan Perempuan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesetaraan gender, kualitas sumber daya manusia, kelembagaan, serta kesejahteraan anak dan remaja;
- g. mengelola pelaksanaan koordinasi dan upaya peningkatan keterpaduan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi terhadap program pembangunan pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender, kualitas sumber daya manusia, kelembagaan, dan kesejahteraan anak dan remaja;
- h. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesetaraan gender, kualitas sumber daya manusia, kelembagaan, dan kesejahteraan anak dan remaja;
- i. mengelola koordinasi kegiatan instansi, swasta dan lembaga swadaya masyarakat dan organisasi wanita dalam rangka pemberdayaan perempuan, kualitas sumber daya manusia, kelembagaan serta kesejahteraan anak dan remaja;
- j. menyusun bahan fasilitasi di bidang pemberdayaan perempuan, kesetaraan gender, kualitas sumber daya manusia, kelembagaan, dan kesejahteraan anak dan remaja;
- k. mengelola penyusunan rencana dan pembahasan anggaran Bagian Pemberdayaan Perempuan;
- l. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan perempuan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Sub Bagian Kesetaraan Gender**

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Sub Bagian Kesetaraan Gender mempunyai tugas pokok menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kesetaraan gender dan peningkatan hak perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesetaraan Gender mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesetaraan gender;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kesetaraan Gender, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemantapan dan peningkatan kesetaraan gender serta peningkatan hak perempuan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kesetaraan gender;
  - h. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi pemanfaatan dan potensi kesetaraan gender;
  - i. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - j. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kesetaraan Gender;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesetaraan gender, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kesetaraan Gender, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 35**

- (1) Kepala Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:



- a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, dalam melaksanakan tugas di bidang kualitas sumber daya manusia;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis kualitas sumber daya manusia;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kualitas sumber daya manusia;
- h. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi kualitas sumber daya manusia;
- i. mengoreksi data olahan hasil kerja bawahan;
- j. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kualitas Sumber Daya Manusia, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja**

#### **Pasal 36**

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kelembagaan serta kesejahteraan anak dan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan dan kesejahteraan anak dan remaja;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kesejahteraan anak dan remaja;
- g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan dalam rangka kelembagaan dan kesejahteraan anak dan remaja;
- h. menyiapkan penyusunan bahan fasilitasi kelembagaan dan kesejahteraan anak dan remaja;
- i. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Pemberdayaan Perempuan;
- j. mengoreksi data olahan hasil kerja bawahan;
- k. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kelembagaan dan kesejahteraan anak dan remaja, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Kesejahteraan Anak dan Remaja, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan, sesuai bidang tugasnya.

### **BAB XIII**

#### **ASISTEN ADMINISTRASI**

##### **Pasal 37**

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan, rumah tangga dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas:

- a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang tugas asisten administrasi yang meliputi penyelenggaraan bidang administrasi umum, keuangan, hubungan masyarakat dan perlengkapan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi;
- d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi;
- e. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkup Asisten Administrasi;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mempelajari dan menganalisis konsep rancangan Peraturan Daerah (raperda), Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkup Asisten Administrasi;
- j. mengkoordinasikan kegiatan Bagian-Bagian yang ada dalam lingkup Asisten Administrasi;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Asisten Administrasi;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
- n. menyelenggarakan urusan umum, urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta sandi dan telekomunikasi;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- p. melaporkan kepada Sekretaris Daerah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugasnya.

**BAB XVI**  
**BAGIAN UMUM**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Umum**

**Pasal 38**

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan meliputi surat-menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
  - g. mengelola urusan ketatausahaan pimpinan;
  - h. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - j. mengelola urusan administrasi keuangan Sekretariat Daerah dan pimpinan;
  - k. mengelola urusan keamanan terhadap personil dan perbekalan;
  - l. mengelola usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
  - m. mengelola urusan pelayanan tamu daerah;
  - n. mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - o. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Sub Bagian, sesuai program dan langkah kerja yang ditentukan;
  - p. melaksanakan koordinasi horizontal, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. mengelola penyusunan rencana anggaran kegiatan Bagian Umum;

- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- s. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**  
**Pasal 39**

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas pimpinan, sarana akomodasi dan pemeliharaan ruang rapat, serta pemeliharaan dan kebersihan kantor, rumah dinas/jabatan dan pelayanan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan, dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan administrasi dan inventarisasi perlengkapan untuk pimpinan;
  - g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk pimpinan;
  - h. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan, akomodasi, perawatan dan penggunaan ruangan rapat lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas pimpinan;
  - k. melaksanakan urusan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
  - l. melaksanakan urusan pelayanan tamu daerah;

- m. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang rumah tangga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Tata Usaha**  
**Pasal 40**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan ketatausahaan termasuk tata usaha pimpinan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian dan keuangan setda;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan administrasi ketatausahaan meliputi surat menyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan;
  - h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan urusan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan tugas tata usaha Bagian Umum;
  - k. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Tata Usaha;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi**  
**Pasal 41**

- (1) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi / berita sandi dan telekomunikasi;
  - g. melaksanakan tata usaha sandi dan telekomunikasi;
  - h. mengamankan informasi/berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya;
  - i. memelihara dan mengamankan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
  - j. melaksanakan koordinasi jaringan komunikasi;
  - k. mengoreksi data olahan hasil kerja bawahan;
  - l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan /kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai bidang tugasnya.

**BAB XIV**  
**BAGIAN KEUANGAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 42**

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD serta pembinaan administrasi keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan program, perubahan dan perhitungan APBD;
  - g. mengelola administrasi keuangan daerah;
  - h. menguji kebenaran penagihan penerbitan surat perintah membayar (SPM) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
  - i. mengelola belanja pegawai;
  - j. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keuangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - m. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Anggaran**  
**Pasal 43**

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana APBD;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan rencana perubahan APBD;
  - i. menyusun rencana program kerja Triwulan/Tahunan bidang Pendapatan dan Pengeluaran;
  - j. menyiapkan konsep Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
  - k. melaksanakan pengendalian / pengawasan terhadap penyediaan Kredit Anggaran;
  - l. menyiapkan dan penyusunan nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD;
  - m. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Anggaran;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang anggaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**  
**Pasal 44**

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menerbitkan surat perintah membayar (SPM), menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan dan pemegang kas serta membina pemegang kas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan dan pelaksanaan penelitian/pengujian semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) dengan berdasarkan syarat *wetmatigheid* dan *doelmatigheid* serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan konsep alokasi anggaran per triwulan;
  - h. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan realisasi Dana Alokasi Umum (DAU);
  - i. membina terhadap pemegang Kas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Daerah;
  - l. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Keuangan;
  - m. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Perbendaharaan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi**  
**Pasal 45**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan perhitungan APBD serta pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan / pengeluaran anggaran;
  - g. melaksanakan pembukuan yang sifatnya administratif, berupa perhitungan / pemindahan bukuan / perubahan dengan bentuk pemindah bukuan/pembukuan administratif;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara berkala baik bulanan, triwulan, semesteran maupun tahunan mengenai pelaksanaan anggaran;
  - i. meneliti dan pengujian kebenaran kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ);
  - j. menyiapkan bahan pemberian peringatan atau teguran kepada pimpinan unit kerja, dan Pemegang Kas atas keterlambatan pengiriman surat pertanggungjawaban (SPJ);

- k. melaksanakan proses dan penerbitan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ);
- l. melaksanakan register surat pengesahan pertanggungjawaban (SPJ) yang sudah disahkan;
- m. melaksanakan pengelolaan arsip surat pertanggungjawaban (SPJ);
- n. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
- o. menyusun laporan realisasi APBD dan mempersiapkan perhitungan APBD;
- p. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- q. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pembukuan dan verifikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya.

**BAB XVII**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Hubungan Masyarakat**  
**Pasal 46**

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan informasi dan pemberitaan mengenai kebijakan pimpinan dan pemerintah daerah, keprotokolan dan mengolah data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan pemberitaan, keprotokolan dan pengolahan data elektronik;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hubungan Masyarakat, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola, mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data elektronik dan keprotokolan;
- g. menyusun bahan-bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan hubungan masyarakat;
- h. mengelola pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
- i. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan informasi dan pemberitaan, pengolahan data elektronik dan keprotokolan;
- j. mengelola pengendalian terhadap operasional jaringan internet dan intranet yang dimiliki pemerintah daerah;
- k. mengelola koordinasi operasional jaringan internet dan intranet yang dimiliki pemerintah daerah, dalam bentuk Tim Koordinasi Telematika Kabupaten Cirebon;
- l. melaksanakan koordinasi horizontal dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang informasi, pemberitaan, pengolahan data elektronik, dan keprotokolan;
- n. mengelola penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi yang berkaitan dengan informasi, pemberitaan, pengolahan data elektronik dan keprotokolan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan**  
**Pasal 47**

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok menyiapkan kegiatan mengenai informasi dan pemberitaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan pemberitaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional informasi dan pemberitaan;
  - g. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - h. melaksanakan penghimpunan dan penganalisaan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
  - i. melaksanakan perekaman penyajian data dan pendokumentasian hasil kegiatan pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi kegiatan pimpinan daerah dan pemerintah daerah;
  - k. menyiapkan bahan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
  - l. menyiapkan bahan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - m. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan;
  - n. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hubungan Masyarakat;
  - o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang informasi dan pemberitaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - q. melaporkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik**  
**Pasal 48**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pengolahan data elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan data elektronik;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pengolahan data Elektronik, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pengolahan data elektronik;
  - g. melaksanakan operasional data masukan, data keluaran, perekaman operasi komputer dan pengolahan file data;
  - h. melaksanakan operasional pengembangan teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, pengembangan sumber daya manusia bidang teknologi informasi, penyajian sistem informasi manajemen dan manajemen informatika;
  - i. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan jaringan internet dan intranet, yang dimiliki pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi kegiatan telematika pemerintah daerah;
  - k. melaksanakan evaluasi data pengolahan data elektronik;
  - l. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengolahan data elektronik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;

- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Protokol**  
**Pasal 49**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan keprotokolan kegiatan dinas Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang protokoler;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan kelengkapan acara dan upacara yang diselenggarakan di lingkungan pemerintah daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah dan pejabat negara;
  - i. memberikan penghormatan/pelayanan terhadap tamu-tamu baik pejabat negara maupun pejabat pemerintah;
  - j. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - k. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Protokol;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan keprotokolan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku;



- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai bidang tugasnya.

**BAB XV**  
**BAGIAN PERLENGKAPAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Perlengkapan**  
**Pasal 50**

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok mengelola barang dan kekayaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi, dalam melaksanakan tugas di bidang perlengkapan dan kekayaan daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perlengkapan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perlengkapan dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan dan kekayaan daerah;
  - g. mengelola data dan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan;
  - h. mengelola penyusunan dan pencatatan data perlengkapan dan perbekalan yang masih ada;
  - i. mengelola penyusunan data pengadaan perlengkapan dan kekayaan daerah;
  - j. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan data pengadaan perlengkapan dan kekayaan daerah;
  - k. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan aset-aset kekayaan daerah;
  - l. mengelola penataan dan penyusunan daftar perlengkapan aset-aset kekayaan daerah;
  - m. memantau dan mengawasi daftar perlengkapan aset-aset kekayaan daerah;
  - n. mengelola pendistribusian perlengkapan dan kekayaan daerah;
  - o. mengelola pencatatan usulan kebutuhan perlengkapan dan kekayaan daerah;

- p. mengelola penyusunan daftar barang yang telah disalurkan;
- q. mengelola administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pendayagunaan aset-aset kekayaan daerah;
- r. mengelola dan mengendalikan perlengkapan dan aset daerah;
- s. mengelola penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Bagian Perlengkapan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengelolaan kekayaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan**  
**Pasal 51**

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan, dalam melaksanakan tugas di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan barang;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengumpulkan dan menyusun standarisasi harga barang setiap tahun anggaran;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang pemerintah daerah;
  - h. menyusun rencana tahunan barang daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan barang keperluan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan semua hasil pengadaan barang lingkup pemerintah daerah;
- k. menyampaikan dan penyajian data kebutuhan dan pengadaan barang yang akan dilaksanakan/direalisasi pengadaannya;
- l. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan Bagian Keuangan mengenai ketersediaan anggaran bagi kebutuhan dan pengadaan materiil atau dengan unit kerja lain untuk kepentingan penganalisaan kebutuhan perlengkapan;
- m. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan barang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset**  
**Pasal 52**

- (1) Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pendayagunaan aset-aset pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan, dalam melaksanakan tugas di bidang inventarisasi dan pendayagunaan aset daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan data dan pengadministrasian barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;

- g. melaksanakan pengawasan terhadap aset Pemerintah Daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pensertifikatan tanah-tanah yang menjadi aset Pemerintah Daerah;
- i. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk kepentingan pengadaan yang meliputi barang bergerak dan tidak bergerak yang menjadi kekayaan daerah setiap tahun anggaran;
- j. melaksanakan pengolahan dan evaluasi terhadap barang-barang aset daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan menyampaikan laporan kondisi barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak setiap tahun anggaran;
- l. melaksanakan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan barang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Inventarisasi dan Pendayagunaan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi**  
**Pasal 53**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadministrasian, pemeliharaan dan distribusi barang-barang daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan, dalam melaksanakan tugas di bidang pemeliharaan dan distribusi barang daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pemeliharaan dan distribusi;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data di bidang perawatan;
- h. menyiapkan dan menginventarisasi barang-barang yang rusak;
- i. melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan;
- j. mengatur penyimpanan dan pendistribusian penggunaan perbekalan;
- k. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana kantor lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan pelaksanaan penghapusan barang daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang serta memantau penggunaannya;
- p. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Perlengkapan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- s. menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan barang, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan dan Distribusi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai bidang tugasnya.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 54**

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 55**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 56**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal ~~21/Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal ~~26/Desember~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR ~~25~~ SERI ~~D.9~~

**BAB XVI**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 54**

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XVII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 55**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 56**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 21 Desember 2006

BUPATI CIREBON,



DED SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 26 Desember 2006  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR 25 SERI D.9