



## **Bupati Cirebon**

### **PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 45 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :**
- a bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  - 3. Undang-Undang 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2); dan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon.
10. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

## **BAB II**

### **SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Cirebon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
- c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten;
- e. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara 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 pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
- k. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. mengoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- m. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- q. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintah daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;



- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan program kerja;
  - h. mengoordinasikan rencana anggaran di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum daerah;
  - k. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa;
  - l. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;
  - m. mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
  - n. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - o. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
  - r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
  - s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BAGIAN PEMERINTAHAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Pemerintahan**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan, 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 pemerintahan;
  - g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemerintahan;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
  - i. menyusun, menganalisa, dan merumuskan bahan koordinasi perangkat daerah;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
  - l. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis rencana tindakan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;



- m. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
- n. mengelola pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- o. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- q. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- r. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;
- s. mengelola pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Pemerintahan Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintah umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintah umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Umum, 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 pemerintahan umum;
  - 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 pemerintahan umum;
  - j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data pemerintahan umum;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
  - m. mengoordinasikan bahan pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD antar waktu atas dasar usulan KPUD dan DPRD;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan pemerintahan umum;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
  - 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 dan rencana kerja tahunan di bidang pemerintahan umum;
  - s. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
  - t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
  - u. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan umum;
  - v. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
  - w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil kerja pelaksana;
  - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
  - y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;



- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian pemerintahan umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan**

##### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintahan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa/kelurahan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, 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 pemerintahan desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pemerintahan desa;
  - h. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan lembaga desa;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan perangkat desa;

- j. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis sumber daya dan pendapatan desa;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan bidang administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- m. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan desa/kelurahan;
- o. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan desa, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang otonomi daerah dan kerjasama;



- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, 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 otonomi daerah dan kerjasama;
- g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- h. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pengoordinasian penataan administrasi pemerintahan meliputi penataan kecamatan ibukota Kabupaten Cirebon dan kelurahan;
- i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan otonomi daerah dan kerjasama;
- j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- m. menyiapkan penyusunan dan merumuskan bahan materi kebijakan manual Sistem Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan bahan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan kewenangan camat dan lurah serta menyetarakan kewenangan dinas daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja camat;
- p. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
- q. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- s. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Pemerintahan;
- t. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- u. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 8**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - b. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. mengelola pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup kesejahteraan rakyat;



- j. mengelola pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- k. mengelola pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- n. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, 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. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk data sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, perpustakaan umum, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - p. melaksanakan koreksi hasil kerja pelaksana;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Sosial dan Agama**

##### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Sosial dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial dan Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi di bidang sosial dan agama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Sosial dan Agama mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang sosial dan agama;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang sosial dan agama;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial dan agama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Sosial dan Agama mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang sosial dan agama;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Sosial dan Agama, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana peribadatan, kegiatan keagamaan, dan organisasi kemasyarakatan keagamaan dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang sosial dan agama;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan kemasyarakatan di bidang agama;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
  - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sosial;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang sosial;
  - k. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang agama;
  - l. melaksanakan koordinasi kegiatan haji;

- m. melaksanakan koordinasi kegiatan urusan badan amil zakat infaq dan sodaqoh dan penyelenggaraan musabaqah tilawatil Qur'an;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan umat beragama;
- o. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial dan agama;
- p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang sosial dan agama;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
- r. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang sosial dan agama;
- s. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial dan agama;
- t. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Sosial dan Agama;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang sosial dan agama;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sosial dan agama;
- w. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- x. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang sosial dan agama, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- y. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- z. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sosial dan Agama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/ Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;



- c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan Desa, dalam melaksanakan tugas pembinaan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 12**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengelola data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - c. pengelolaan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola, mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
- g. mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
- h. mengelola pengendalian terhadap operasional pengolahan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
- i. mengelola pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
- j. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
- k. mengelola pelaksanaan hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
- l. mengelola pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang hubungan masyarakat;
- n. mengelola penyusunan rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan kegiatan hubungan masyarakat, sandi dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Data dan Informasi**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;

- b. pelaksanaan koordinasi tugas pengumpulan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
  - d. pemantauan dan evaluasi data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Data dan Informasi, 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 penyusunan data dan informasi;
  - g. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - h. mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pemberitaan;
  - i. menyiapkan data dan informasi kegiatan pimpinan daerah;
  - j. melaksanakan liputan, penyajian data dan informasi hasil kegiatan pimpinan daerah;
  - k. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hubungan Masyarakat;
  - l. melaksanakan pelayanan akses internet di lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang data dan informasi;
  - q. menyiapkan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
  - r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bidang data dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
  - t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Data dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Pemberitaan**

**Pasal 14**

- (1) Subbagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pemberitaan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemberitaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberitaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas pemberitaan;
  - h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemberitaan;
  - i. menyiapkan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - k. menyiapkan bahan guna mengklarifikasi pemberitaan pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
  - m. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan pemberitaan;
  - n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemberitaan;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemberitaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberitaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Sandi dan Telekomunikasi**

##### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas sandi dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi sandi dan telekomunikasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sandi dan telekomunikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 pengelolaan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
  - k. melaksanakan koordinasi jaringan komunikasi;
  - l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;



- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan sandi dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sandi dan Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **BAGIAN HUKUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Hukum**

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hukum;
  - c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang hukum;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumen hukum dan penyuluhan hukum;
- h. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah 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 daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
- k. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah daerah dan desa atas permasalahan 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 daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan bidang hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;



- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - d. membina dan memotivasi pada pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. menyiapkan bahan-bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah dan naskah perjanjian kerja sama;
  - i. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
  - k. memberikan saran bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
  - l. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Bantuan Hukum**

#### **Pasal 18**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penanganan permasalahan hukum pemerintah daerah dan desa, memberikan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dan desa serta pembinaan terhadap desa dan keluarga sadar hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang bantuan hukum;

- c. pelaksanaan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah dan desa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bantuan hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 penanganan permasalahan hukum;
  - g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa dan keluarga sadar hukum;
  - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi RANHAM;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bantuan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum**

##### **Pasal 19**

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi hukum, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:



- a. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - c. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, dan penyimpanan bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan dokumentasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Informasi dan Dokumentasi 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 bahan dan melaksanakan publikasi, sosialisasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan kodifikasi produk hukum daerah dan peraturan desa serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan penyebaran produk hukum daerah, lembaran daerah dan berita daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hukum;
  - k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan bidang informasi dan dokumentasi hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**  
**DAN PEMBANGUNAN**

**Pasal 20**

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu dipimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah lingkup administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan pembangunan;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan pembangunan;
  - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
  - h. mengoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - j. mengoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;



- l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- n. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IX**  
**BAGIAN PEMBANGUNAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Pembangunan**

**Pasal 21**

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pembangunan;
- 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 di bidang administrasi pembangunan;
- j. memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
- m. mengelola penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
- n. mengelola pengumpulan data, koordinasi dan program tahunan pembangunan daerah;
- o. mengelola pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai APBD dan dana pembangunan lainnya;
- p. mengelola pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari Pemerintah dan bantuan lainnya;
- q. mengelola hasil analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- r. mengelola penyusunan petunjuk teknis pengelolaan APBD;
- s. mengelola penyusunan rencana anggaran Bagian Pembangunan;
- t. mengevaluasi hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- v. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Kedua**  
**Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian,**  
**Pengembangan dan Statistik**

**Pasal 22**

- (1) Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, 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 data bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;

- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa terhadap pelaksanaan kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah;
- l. menyiapkan penyusunan data alokasi kegiatan di masing-masing satuan kerja;
- m. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Belanja Daerah;
- n. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
- p. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana anggaran Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

##### **Pasal 23**

- (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- (2) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan



- e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, 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. mengelola pengumpulan data sebagai bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi untuk kegiatan Badan Koordinasi Lalu Lintas (Bakorlantas) dalam rangka antisipasi permasalahan lalu lintas;
  - k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengendalian trayek angkutan bersama tim dan unsur kerja terkait;
  - l. mengelola rapat pembahasan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi di bidang penerbitan trayek baru untuk angkutan umum;
  - m. menyiapkan pembentukan tim bakorlantas/pelayanan pengamanan pengendalian lalu lintas angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru dan hari besar lainnya;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait guna melakukan peninjauan ke lokasi rawan kecelakaan atau kemacetan lalu lintas;
  - o. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - q. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  - r. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - s. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - t. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Pekerjaan Umum**

**Pasal 24**

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyiapkan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pekerjaan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pekerjaan umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pekerjaan Umum, 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. mengelola pengumpulan data bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;



- j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
- l. menyiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pekerjaan Umum;
- m. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan fisik pembangunan yang telah selesai (100%) dan yang akan diserahkan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pekerjaan umum;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pekerjaan umum;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pekerjaan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pekerjaan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 25**

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang sumber daya alam;
  - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup pertambangan dan energi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sumber daya alam; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya alam;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Sumber Daya Alam, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola pengumpulan data di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - g. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program bersubsidi, gerakan rehabilitasi lahan kritis dan program pembantuan;
  - h. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - k. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Sumber Daya Alam;
  - n. mengevaluasi hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi sumber daya alam, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Kedua

### Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan, 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 data di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - k. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;

- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan dan ketahanan pangan;
- m. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Kelautan dan Perikanan**

##### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam;
- (2) Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kelautan dan perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas bidang kelautan dan perikanan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kelautan dan Perikanan, 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 data bidang kelautan dan perikanan;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- l. menyiapkan penyusunan target standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
- m. menyiapkan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- p. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelautan dan Perikanan;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang kelautan dan perikanan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kelautan dan perikanan;
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- u. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi**

#### **Pasal 28**

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

- (2) Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan, dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan, dan energi;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait untuk kegiatan kelestarian lingkungan hidup dan penambangan galian golongan C;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - m. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - n. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - o. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;



- p. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan Dan Energi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 29**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
  - b. pengelolaan pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian;
  - c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perekonomian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- j. mengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah Kabupaten Cirebon dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;
- k. mengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang koperasi UMKM dan penanaman modal perindustrian, perdagangan dan pendapatan, serta badan usaha daerah;
- l. mengelola pembinaan terhadap para sarjana pendamping kredit program bantuan dan dakabalarea;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas;
- n. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
- o. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- q. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian, dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- s. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Kedua

### Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, 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 data bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;

- k. meneliti dan pengesahan proposal ajuan kredit program bantuan;
- l. melaksanakan penyiapan pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan koperasi penerima kredit program bantuan;
- n. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program bantuan;
- o. melaksanakan penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program bantuan;
- p. melaksanakan inventarisasi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang industri, perdagangan, jasa, pertanian, peternakan, perkebunan, koperasi dan perikanan;
- q. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pekan promosi (pameran) guna meningkatkan pemasaran produk lokal;
- r. melaksanakan koordinasi dalam rangka menarik investor baik asing maupun lokal untuk menanamkan investasi diberbagai sektor yang memiliki peluang bisnis yang besar;
- s. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- u. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- y. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/pengawasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Bagian Ketiga

#### Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan

##### Pasal 31

- (1) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, 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 data dan pembinaan di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - l. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam rangka promosi Kabupaten Cirebon di tingkat nasional;

- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan lokasi reklame di wilayah Kabupaten Cirebon;
- n. melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka penyusunan bahan pertimbangan dalam pembuatan rekomendasi;
- o. melaksanakan koordinasi pemantauan harga-harga sembilan bahan pokok (sembako) di pasar yang tersebar di wilayah Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program penunjang dakabalarea;
- q. melaksanakan pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) penerima kredit program penunjang dakabalarea;
- s. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program penunjang dakabalarea;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
- u. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan
- x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- y. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Badan Usaha Daerah**

#### **Pasal 32**

- (1)  Subbagian Badan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2)  Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang badan usaha daerah.
- (3)  Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi:



- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang badan usaha daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang badan usaha daerah;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang badan usaha daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4)\*

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas di bidang badan usaha daerah;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Badan Usaha Daerah, 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. mengelola pengumpulan data dan pembinaan di bidang badan usaha daerah;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha daerah;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang badan usaha daerah;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang badan usaha daerah;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang badan usaha daerah;
- k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang badan usaha daerah;
- l. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis/kebijakan Bupati yang berkaitan dengan badan usaha daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi Dewan Pengawas Perusahaan Daerah;
- n. melaksanakan pembahasan dengan panitia anggaran Kabupaten Cirebon dalam rangka penyertaan modal bagi perusahaan daerah;
- o. melaksanakan penetapan masing-masing nominal penyertaan modal yang akan disalurkan kepada perusahaan daerah;
- p. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang timbul pada perusahaan daerah;
- q. melaksanakan fasilitas dalam rangka penerbitan Keputusan Bupati Cirebon, dalam rangka penetapan posisi/jabatan Direktur Perusahaan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dari Bupati Cirebon, yang dalam hal ini sebagai pemilik perusahaan daerah dengan para Dewan Pengawas;
- s. melaksanakan analisa dan pengkajian serta fasilitasi terhadap kebijakan daerah di bidang badan usaha daerah;
- t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang badan usaha daerah;

- u. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang badan usaha daerah;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang badan usaha daerah;
- w. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- x. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Badan Usaha Daerah;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Badan Usaha Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB XIII**

#### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

##### **Pasal 33**

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang administrasi umum, yang meliputi umum, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administras Umum;
  - d. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;



- e. membina, memotivasi pegawai dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi Umum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- g. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mempelajari dan menganalisis rancangan peraturan daerah (raperda), peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup administrasi umum;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Administrasi Umum;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
- n. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta organisasi dan tata kerja;
- o. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XVI**

### **BAGIAN UMUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Umum**

### **Pasal 34**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi sekretariat daerah di bidang ketatausahaan, protokol, keuangan dan rumah tangga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi meliputi ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumah tangga;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Sekretariat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga, keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, protokol, rumah tangga, dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. mengelola urusan ketatausahaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - j. mengelola pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. mengelola urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - l. mengelola urusan perbekalan Sekretariat Daerah;
  - m. mengelola urusan pelayanan tamu daerah;
  - n. mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - o. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. mengelola perencanaan dan program Sekretariat daerah;
  - r. mengelola penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - t. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Kedua**  
**Subbagian Tata Usaha dan Protokol**

**Pasal 35**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, kepegawaian dan protokol, perencanaan dan program Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan Sekretariat Daerah di bidang tata usaha dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, dan keprotokolan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keprotokolan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, dan keprotokolan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Protokol, 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 Sekretariat Daerah meliputi surat menyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan tugas tata usaha Bagian Umum;
  - h. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyiapkan akomodasi, makan, minum dan kelengkapan acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah dan pejabat negara;
  - l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan urusan pelayanan tamu daerah;
  - o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

- p. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan dan keprotokolan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Rumah Tangga**

**Pasal 36**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 urusan penyediaan, penyimpanan, distribusi alat tulis keperluan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;



- i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan rapat lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretariat Daerah;
- k. menyediakan akomodasi tamu-tamu pemerintah daerah;
- l. melaksanakan urusan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah**

#### **Pasal 37**

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi dan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang penatausahaan keuangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, 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 anggaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan bendahara pembantu di lingkup Sekretariat daerah;
- k. membina bendahara dan bendahara pembantu, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- m. menyiapkan rencana anggaran Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XIV BAGIAN KEUANGAN**

### **Bagian Pertama Bagian Keuangan**

#### **Pasal 38**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, pelaksanaan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah bidang anggaran, perbendaharaan dan pembukuan dan verifikasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran, perbendaharaan, dan pembukuan dan verifikasi; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, 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 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - g. mengelola penatausahaan keuangan daerah;
  - h. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keuangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
  - k. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum,, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Anggaran**

#### **Pasal 39**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan kerja perangkat daerah di bidang anggaran;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi bidang anggaran;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 APBD;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan perubahan APBD;
  - i. menyusun rencana alokasi pendapatan dan belanja daerah;
  - j. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Anggaran;
  - m. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang anggaran;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang anggaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perbendaharaan**

##### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan keuangan di bidang perbendaharaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah bidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perbendaharaan; dan



- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. melaksanakan penelitian/pengujian semua tagihan, Surat Perintah Membayar (SPM) dengan berdasarkan syarat *wetmatigheid* dan *doelmatigheid* serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - g. menyiapkan bahan penyusunan konsep alokasi anggaran kas;
  - h. melaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan Kredit Anggaran;
  - i. menyiapkan bahan laporan realisasi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Penyesuaian dan sumber dana lainnya;
  - j. membina bendahara/bendahara pembantu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai;
  - l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Daerah;
  - m. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Keuangan;
  - n. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - o. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perbendaharaan;
  - p. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang perbendaharaan;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perbendaharaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Subbagian Pembukuan dan Verifikasi**

###### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (2) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dan menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi keuangan daerah bidang pembukuan dan verifikasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembukuan dan verifikasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 bujukan/perubahan dengan bentuk pemindah bujukan/pembukuan administratif;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan secara berkala baik semesteran maupun tahunan mengenai pelaksanaan APBD;
  - i. menyiapkan bahan pemberian peringatan atau teguran kepada pimpinan unit kerja, dan bendahara atas keterlambatan pengiriman laporan pertanggungjawaban fungsional bulanan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - k. menyusun laporan keuangan daerah dan mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan verifikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;



- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembukuan dan Verifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XV**

### **BAGIAN PERLENGKAPAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 42**

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengelola barang dan kekayaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi barang dan kekayaan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang barang dan kekayaan daerah;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi barang dan kekayaan daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang barang dan kekayaan daerah, dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang barang 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, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, 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 aset daerah 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 milik daerah;
- l. mengelola penataan dan penyusunan daftar aset milik daerah;
- m. memantau dan mengawasi daftar aset milik daerah;
- n. mengelola dan mendistribusikan aset milik daerah;
- o. mengelola pencatatan usulan kebutuhan barang milik daerah;
- p. mengelola penyusunan daftar barang yang telah didistribusikan;
- q. mengelola administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah;
- r. mengelola penghapusan dan pemindah tanganan aset/barang milik daerah;
- s. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang pengelolaan aset/barang milik daerah;
- t. mengelola penyusunan rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perlengkapan;
- u. mengelola dan mengendalikan perlengkapan dan aset milik daerah;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang pengelolaan kekayaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- w. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan**

#### **Pasal 43**

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
  - c. pelaksanaan tugas bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;



- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Analisis 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 standar harga barang;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun rencana tahunan barang daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa keperluan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan semua hasil pengadaan barang dan jasa 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 materil atau dengan unit kerja lain untuk kepentingan penganalisaan kebutuhan perlengkapan;
  - m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan subbagian lain dalam lingkup Bagian Perlengkapan;
  - o. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan yang berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - q. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Jasa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Subbagian Distribusi, Pemeliharaan Dan Pengamanan Aset

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian, distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - c. pelaksanaan tugas distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas di bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Milik Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan 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 di bidang distribusi dan pengamanan aset milik daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah dalam lingkup sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan pendistribusian, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah;
  - j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga di Bagian Perlengkapan;
  - k. menyusun rencana anggaran di Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam lingkup Bagian Perlengkapan;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan dibidang distribusi,



- pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset**

#### **Pasal 45**

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - c. pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi inventarisasi dan pemanfaatan aset milik pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dibidang inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, sebagai 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 mengolah barang milik daerah;
  - g. melaksanakan inventarisasi data barang milik daerah;
  - h. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan aset daerah;
  - i. melaksanakan pengawasan aset milik daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usul penghapusan dan pindah tangan aset/barang milik daerah;

- k. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset/barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, dalam rangka kegiatan inventarisasi aset milik daerah;
- m. melaksanakan revaluasi dan sensus barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan fasilitasi tuntutan ganti rugi mengenai aset/barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- p. melaksanakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB XVI**  
**BAGIAN ORGANISASI**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 46**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang organisasi;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam menjalankan tugas di bidang organisasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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 peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - l. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi keorganisasian;
  - m. mengelola pembinaan aparatur pemerintah daerah;
  - q. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - r. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
  - t. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Kelembagaan**

**Pasal 47**

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintahan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan 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 dan penataan jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan pemerintahan daerah;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan 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 pemerintah daerah;
- q. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang kelembagaan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelembagaan;
- u. melaksanakan tugas-tugas kelembagaan dan analisis formasi jabatan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Ketatalaksanaan**

##### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem dan metode kerja pemerintah daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan pelaksanaan tugas, pada seluruh satuan kerja pemerintah daerah;
- l. menyusun tata naskah dinas pemerintah 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 Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- q. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (tahubja);
- r. melaksanakan analisa dan mengevaluasi ketentuan jam kerja di lingkup pemerintah kabupaten Cirebon;
- s. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan peraturan perundangan di bidang ketatalaksanaan;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang ketatalaksanaan;
- u. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- w. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- z. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan;



- aa. melaksanakan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- cc. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- dd. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah**

##### **Pasal 49**

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan pendayagunaan aparatur pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan aparatur pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah, 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 aparatur daerah;
- g. menyusun, menyajikan dan mendokumentasikan data aparatur daerah;
- h. menyusun standar kompetensi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;
- j. menyiapkan bahan pembinaan Gerakan Disiplin Nasional;
- k. melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Nasional, dengan satuan kerja terkait;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap kebijakan daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
- o. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
- x. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan penataan pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB XVII**  
**SEKRETARIAT DPRD**

**Pasal 50**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap kegiatan DPRD yang secara teknis operasional langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
  - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
  - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
  - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
  - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
  - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XVIII**

### **BAGIAN UMUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 51**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang umum;
  - b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
  - g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
  - h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - i. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;



- j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
- n. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 52**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas ketatausahaan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
- h. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
- i. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
- j. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
- k. melaksanakan pendistribusian surat;
- l. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
- m. melaksanakan penggandaan surat;
- n. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
- o. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
- p. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Rumah Tangga**

##### **Pasal 53**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang kerumah tanggaan DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi rumah tangga kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerumah tanggaan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas kerumah tanggaan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;



- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
- j. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
- l. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
- n. menyiapkan rencana, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XIX**

### **BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 54**

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan di bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas di bidang perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan yang diselenggarakan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - g. mengelola pengaturan kegiatan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - h. mengelola penyiapan pelaksanaan bahan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - i. mengelola rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan;
  - j. meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
  - k. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi calon anggota Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang perundang-undangan, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Pengkajian Produk Hukum**

#### **Pasal 55**

- (1) Subbagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.



- (2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengkajian produk hukum;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengkajian produk hukum DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian produk hukum;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengkajian produk hukum DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengkajian Produk Hukum, yang disesuaikan dengan program kerja DPRD 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 bawahan;
  - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang tugas DPRD;
  - g. menyusun rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
  - h. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - j. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengkajian Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah data, menyimpan dan pendokumentasian produk hukum serta melaksanakan fasilitasi layanan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi pengolahan dan dan dokumentasi DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengolahan dan dokumentasi perundang-undangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
  - j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
  - k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
  - l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data dan dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XX**

### **BAGIAN PERSIDANGAN**

#### **Bagian Pertama Bagian Persidangan**

##### **Pasal 57**

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan persidangan DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas persidangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
  - g. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - h. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - i. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
  - k. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
  - l. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - m. mengelola dan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;
  - n. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;

- o. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Rapat dan Risalah**

#### **Pasal 58**

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan rapat dan mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rapat dan risalah;
  - b. pelaksanaan administrasi rapat dan risalah DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas rapat dan risalah DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
  - h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
  - i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

##### **Pasal 59**

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protokol DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
  - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - h. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - i. menyaring dan menyebarkan informasi kegiatan DPRD;
  - j. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
  - k. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;

- l. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XXI**

### **BAGIAN KEUANGAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 60**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola dan pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
- i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Anggaran**

#### **Pasal 61**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas anggaran DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

- g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
- k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perbendaharaan**

##### **Pasal 62**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas perbendaharaan DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program Subbagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;



- f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- g. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XXII**

### **STAF AHLI BUPATI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Hukum dan Pemerintahan**

#### **Pasal 63**

- (1) Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang hukum dan pemerintahan;
  - c. melaksanakan kajian bidang hukum dan pemerintahan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang hukum dan pemerintahan secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan perangkat daerah kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati, diluar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Sosial dan Politik**

**Pasal 64**

- (1) Staf Ahli bidang Sosial dan Politik adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai sosial dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial dan politik;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang sosial dan politik;
  - c. melaksanakan kajian bidang sosial dan politik terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang sosial dan politik secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati diluar, tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembangunan**

**Pasal 65**

- (1) Staf Ahli bidang Pembangunan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.



- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
  - c. melaksanakan kajian bidang pembangunan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang pembangunan daerah, secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 66**

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan staf mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan kajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 67**

- (1) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. melaksanakan kajian bidang ekonomi dan keuangan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang ekonomi dan keuangan secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**BAB XXII**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 68**

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XXIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 69**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
  2. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan Staf Ahli Bupati;
  3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.




**Pasal 70**

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 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 45 SERI D.3

# **BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON**



**NOMOR 45 TAHUN 2008 SERI D.3**

---

## **PERATURAN BUPATI CIREBON**

**NOMOR 45 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang :**
- a bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



3. Undang-Undang 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. Peraturan Pemerintah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2); dan
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 4 Seri D.3).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon.
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Cirebon.
11. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
12. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon.
13. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
15. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

## **BAB II SEKRETARIAT DAERAH**

### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Cirebon.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:



- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati;
  - c. mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
  - d. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten;
  - e. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara 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 pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
  - i. menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan dan administrasi umum;
  - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
  - k. menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
  - l. mengoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
  - m. memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
  - n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - o. mengoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
  - q. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintah daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
  - s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun kebijakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - c. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan program kerja;
  - h. mengoordinasikan rencana anggaran di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - j. mempelajari dan menganalisis konsep-konsep produk hukum daerah;
  - k. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan otonomi desa;
  - l. mengoordinasikan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;



- m. mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang pertanahan;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hubungan masyarakat dan hukum;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BAGIAN PEMERINTAHAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Pemerintahan**

**Pasal 4**

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemerintahan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan, 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 pemerintahan;
- g. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemerintahan;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- i. menyusun, menganalisa, dan merumuskan bahan koordinasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan konsultasi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- l. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis rencana tindakan dalam pelaksanaan tugas pemerintahan;
- m. mengelola pelaksanaan pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
- n. mengelola pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- o. mengelola dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- q. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- r. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan Bagian Pemerintahan;
- s. mengelola pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- u. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Kedua**  
**Subbagian Pemerintahan Umum**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintah umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintah umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Umum, 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 pemerintahan umum;
  - 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 pemerintahan umum;
  - j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan menganalisa data pemerintahan umum;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pemerintah umum;
  - m. mengoordinasikan bahan pengusulan keanggotaan DPRD dan atau keanggotaan DPRD antar waktu atas dasar usulan KPUD dan DPRD;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan pemerintahan umum;

- o. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemerintahan umum;
- p. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan, pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
- r. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang pemerintahan umum;
- s. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pertanahan yang menjadi urusan pemerintahan daerah;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
- u. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan umum;
- v. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi hasil kerja pelaksana;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan umum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian pemerintahan umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan**

##### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pemerintahan desa/kelurahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintahan di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan desa/kelurahan; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Pemeritahan, dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, 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 pemerintahan desa/kelurahan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pemerintahan desa;
  - h. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan lembaga desa;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pembinaan perangkat desa;
  - j. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis sumber daya dan pendapatan desa;
  - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
  - l. melaksanakan pembinaan bidang administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - m. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan desa/kelurahan;
  - o. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan desa, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang otonomi daerah dan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pemerintah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pemerintahan, dalam melaksanakan tugas di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, 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 otonomi daerah dan kerjasama;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - h. menyiapkan bahan perumusan, perencanaan dan pengoordinasian penataan administrasi pemerintahan meliputi penataan kecamatan ibukota Kabupaten Cirebon dan kelurahan;
  - i. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi atas pelaksanaan kebijakan otonomi daerah dan kerjasama;
  - j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan kerjasama;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan kinerja satuan kerja perangkat daerah;



- m. menyiapkan penyusunan dan merumuskan bahan materi kebijakan manual Sistem Perangkat Daerah;
- n. menyiapkan bahan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan kewenangan camat dan lurah serta menyetarakan kewenangan dinas daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja camat;
- p. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan perangkat daerah;
- q. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap hasil kerja pelaksana;
- s. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Pemerintahan;
- t. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- u. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah dan kerjasama;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan, yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan otonomi daerah dan kerjasama, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Pemerintah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda

- dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
  - b. merencanakan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola pengumpulan data di bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. mengelola pelaksanaan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. mengelola pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup kesejahteraan rakyat;
  - j. mengelola pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - k. mengelola pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial dan agama, kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - l. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
  - n. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Kedua

### Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, 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. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk data sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang pendidikan, perpustakaan umum, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pendidikan, tenaga kerja, transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
- p. melaksanakan koreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan pelaksanaan pembinaan bidang pendidikan, tenaga kerja dan transmigrasi, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendidikan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Sosial dan Agama**

##### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Sosial dan Agama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Sosial dan Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi di bidang sosial dan agama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Sosial dan Agama mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang sosial dan agama;



- c. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang sosial dan agama;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang sosial dan agama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Sosial dan Agama mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang sosial dan agama;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Sosial dan Agama, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana peribadatan, kegiatan keagamaan, dan organisasi kemasyarakatan keagamaan dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang sosial dan agama;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan terhadap kegiatan kemasyarakatan di bidang agama;
  - h. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
  - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sosial;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi di bidang sosial;
  - k. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang agama;
  - l. melaksanakan koordinasi kegiatan haji;
  - m. melaksanakan koordinasi kegiatan urusan badan amil zakat infaq dan sodaqoh dan penyelenggaraan musabaqah tilawatil Qur'an;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan kehidupan umat beragama;
  - o. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial dan agama;
  - p. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang sosial dan agama;
  - q. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang sosial dan agama;
  - r. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang sosial dan agama;
  - s. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang sosial dan agama;
  - t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial dan agama;
  - u. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Sosial dan Agama;
  - v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang sosial dan agama;
  - w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang sosial dan agama;
  - x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang sosial dan agama, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sosial dan Agama, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/ perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/ Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala ~~Bagian Pemerintahan Desa~~<sup>Kepala Desa</sup>, dalam melaksanakan tugas pembinaan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat/perempuan dan keluarga berencana;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan dan pemberian bantuan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang kesehatan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat/Perempuan dan Keluarga Berencana, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Hubungan Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengelola data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - c. pengelolaan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola, mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
  - g. mengelola pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - h. mengelola pengendalian terhadap operasional pengolahan data dan informasi, pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah, sandi dan telekomunikasi;
  - i. mengelola pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;



- j. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
- k. mengelola pelaksanaan hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
- l. mengelola pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang hubungan masyarakat;
- n. mengelola penyusunan rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan kegiatan hubungan masyarakat, sandi dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Data dan Informasi**

#### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas pengumpulan data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan penyajian data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan;
  - d. pemantauan dan evaluasi data dan informasi mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah sebagai bahan pemberitaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang data dan informasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Data dan Informasi, 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 penyusunan data dan informasi;
- g. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- h. mengumpulkan, menganalisis, dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pemberitaan;
- i. menyiapkan data dan informasi kegiatan pimpinan daerah;
- j. melaksanakan peliputan, penyajian data dan informasi hasil kegiatan pimpinan daerah;
- k. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. melaksanakan pelayanan akses internet di lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pengkajian, pengembangan dan pemeliharaan jaringan internet di lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengelola pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan website Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang data dan informasi;
- q. menyiapkan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bidang data dan informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Data dan Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Pemberitaan**

##### **Pasal 14**

- (1) Subbagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pemberitaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan pemberitaan mengenai kegiatan/kebijakan pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pemberitaan;



- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pemberitaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang pemberitaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas pemberitaan;
  - h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemberitaan;
  - i. menyiapkan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
  - j. menyiapkan publikasi kegiatan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
  - k. menyiapkan bahan guna mengklarifikasi pemberitaan pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi hubungan kemitraan dengan kalangan pers;
  - m. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan penerbitan pemberitaan;
  - n. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pemberitaan;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pemberitaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pemberitaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Sandi dan Telekomunikasi**

#### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas sandi dan telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi sandi dan telekomunikasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sandi dan telekomunikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, dalam melaksanakan tugas di bidang sandi dan telekomunikasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 pengelolaan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pelayanan dan pengamanan sandi dan telekomunikasi;
  - k. melaksanakan koordinasi jaringan komunikasi;
  - l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, yang berkaitan dengan kegiatan sandi dan telekomunikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
  - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Sandi dan Telekomunikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**BAB VII**  
**BAGIAN HUKUM**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Hukum**

**Pasal 16**

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang hukum;
  - c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah, pemberian bantuan hukum, informasi dan dokumentasi produk hukum daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dalam melaksanakan tugas di bidang hukum;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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. mengelola penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum, dokumen hukum dan penyuluhan hukum;
  - h. mengelola dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah 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 daerah dan dokumentasi hukum serta pelaksanaan sistem jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;

- k. mengelola penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada aparaturnya pemerintah daerah dan desa atas permasalahan 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 daerah, bantuan hukum, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang hukum;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang berkaitan dengan bidang hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/strategis kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 17**

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - c. pengkajian dan pembinaan terhadap pelaksanaan produk hukum daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;



- d. membina dan memotivasi pada pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. menyiapkan bahan-bahan kajian dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah;
- i. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- j. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
- k. memberikan saran bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- l. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Bantuan Hukum**

**Pasal 18**

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penanganan permasalahan hukum pemerintah daerah dan desa, memberikan pelayanan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah daerah dan desa serta pembinaan terhadap desa dan keluarga sadar hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi di bidang bantuan hukum;
  - c. pelaksanaan bantuan hukum bagi aparatur pemerintah dan desa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang bantuan hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang bantuan hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 penanganan permasalahan hukum;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan pelayanan bantuan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa dan keluarga sadar hukum;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- k. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Bantuan Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum**

##### **Pasal 19**

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi hukum, mempublikasikan, mensosialisasikan produk hukum daerah, menerbitkan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - c. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, dan penyimpanan bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan dokumentasi hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Hukum, dalam melaksanakan tugas di bidang informasi dan dokumentasi hukum;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Informasi dan Dokumentasi 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 bahan dan melaksanakan publikasi, sosialisasi, dan pendokumentasian produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan pelaksanaan kodifikasi produk hukum daerah dan produk hukum desa serta menerbitkan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - h. menyiapkan pelaksanaan penyebaran produk hukum daerah dan produk hukum desa;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Hukum;
  - k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - l. menyiapkan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum, yang berkaitan dengan bidang informasi dan dokumentasi hukum, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Informasi dan Dokumentasi Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VIII**  
**ASISTEN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**  
**DAN PEMBANGUNAN**

**Pasal 20**

- (1) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu dipimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah lingkup administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi perekonomian dan pembangunan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan pembangunan;
  - e. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan pembangunan;
  - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
  - h. mengoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - j. mengoordinasikan kegiatan Bagian-bagian yang ada dalam lingkup Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
  - l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - m. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - n. mengoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;



- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi perekonomian dan pembangunan; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IX**  
**BAGIAN PEMBANGUNAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Pembangunan**

**Pasal 21**

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembangunan mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang administrasi pembangunan;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas Bagian Pembangunan;
  - 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 di bidang administrasi pembangunan;
- j. memantau dan membina pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkup pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
- m. mengelola penyusunan kebijakan dan program dalam rangka pembinaan dan peningkatan sarana dan prasarana bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, statistik, perhubungan, komunikasi, informatika dan pekerjaan umum;
- n. mengelola pengumpulan data, koordinasi dan program tahunan pembangunan daerah;
- o. mengelola pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai APBD dan dana pembangunan lainnya;
- p. mengelola pengumpulan bahan dan kelengkapan administrasi pembangunan dari Pemerintah dan bantuan lainnya;
- q. mengelola hasil analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- r. mengelola penyusunan petunjuk teknis pengelolaan APBD;
- s. mengelola penyusunan rencana anggaran Bagian Pembangunan;
- t. mengevaluasi hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan pembangunan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- v. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pembangunan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik**

#### **Pasal 22**

- (1) Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.



- (2) Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, 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 data bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa terhadap pelaksanaan kegiatan pada satuan kerja perangkat daerah;
  - l. menyiapkan penyusunan data alokasi kegiatan di masing-masing satuan kerja;
  - m. menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan Anggaran Belanja Daerah;
  - n. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;

- o. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan dan statistik;
- p. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan dan Statistik;
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana anggaran Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, pengembangan, dan statistik, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Pengembangan, dan Statistik, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika**

##### **Pasal 23**

- (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- (2) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, 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. mengelola pengumpulan data sebagai bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. menyiapkan bahan koordinasi untuk kegiatan Badan Koordinasi Lalu Lintas (Bakorlantas) dalam rangka antisipasi permasalahan lalu lintas;
- k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pengendalian trayek angkutan bersama tim dan unsur kerja terkait;
- l. mengelola rapat pembahasan dengan instansi terkait dalam rangka pemberian rekomendasi di bidang penerbitan trayek baru untuk angkutan umum;
- m. menyiapkan pembentukan tim bakorlantas/pelayanan pengamanan pengendalian lalu lintas angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru dan hari besar lainnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait guna melakukan peninjauan ke lokasi rawan kecelakaan atau kemacetan lalu lintas;
- o. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- q. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- t. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Subbagian Pekerjaan Umum**

**Pasal 24**

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyiapkan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pekerjaan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pekerjaan umum;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pekerjaan Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Pembangunan, dalam melaksanakan tugas bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pekerjaan Umum, 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. mengelola pengumpulan data bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebinamargaan, pengairan, keciptakarya dan ketataruangan;
  - l. menyiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pekerjaan Umum;



- m. menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan terhadap kegiatan-kegiatan fisik pembangunan yang telah selesai (100%) dan yang akan diserahkan;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pekerjaan umum;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pekerjaan umum;
- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pekerjaan umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pekerjaan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Sumber Daya Alam**

#### **Pasal 25**

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang sumber daya alam;
  - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup pertambangan dan energi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sumber daya alam; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang sumber daya alam;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Sumber Daya Alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Sumber Daya Alam, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengelola pengumpulan data di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. mengoordinasikan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program bersubsidi, gerakan rehabilitasi lahan kritis dan program pembantuan;
- h. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- k. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sumber daya alam, ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- m. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Sumber Daya Alam;
- n. mengevaluasi hasil kerja para Subbagian, sesuai program kerja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi sumber daya alam, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- p. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Sumber Daya Alam, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan**

#### **Pasal 26**

- (1) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.



- (2) Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang pertanian, perkebunan, peternakan, dan kehutanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan, 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 data di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - j. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - k. menyiapkan bahan rancangan produk hukum di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan;
  - l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan dan ketahanan pangan;
  - m. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
  - o. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan kehutanan;

- p. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan, kehutanan, dan ketahanan pangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pertanian, Perkebunan, Peternakan, dan Kehutanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Kelautan dan Perikanan**

##### **Pasal 27**

- (1) Subbagian Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam;
- (2) Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang kelautan dan perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kelautan dan perikanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas bidang kelautan dan perikanan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Kelautan dan Perikanan, 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 data bidang kelautan dan perikanan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;



- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelautan dan perikanan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelautan dan perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang kelautan dan perikanan;
- k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang kelautan dan perikanan;
- l. menyiapkan penyusunan target standar pelayanan minimal bidang kelautan dan perikanan;
- m. menyiapkan penyusunan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang kelautan dan perikanan;
- n. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang kelautan dan perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan;
- p. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelautan dan Perikanan;
- q. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang kelautan dan perikanan;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kelautan dan perikanan;
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang kelautan dan perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- u. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelautan dan Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi**

###### **Pasal 28**

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan, dan energi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan, dan energi;

- b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam, dalam melaksanakan tugas bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi, 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 koordinasi pengumpulan dan penyajian data termasuk sarana dan prasarana dalam rangka pembinaan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait untuk kegiatan kelestarian lingkungan hidup dan penambangan galian golongan C;
  - l. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - m. melaksanakan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - n. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - o. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - p. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi;
  - q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - r. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan dan Energi;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang lingkungan hidup, pertambangan dan energi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;



- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup, Pertambangan Dan Energi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB X**

### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 29**

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengelola bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi bidang perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian;
  - b. pengelolaan pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perekonomian;
  - c. pengelolaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, dalam melaksanakan tugas di bidang perekonomian;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perekonomian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan pelaksana;
  - f. mengelola pengumpulan data bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;

- g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- j. mengelola pembinaan dan memberi motivasi pada Perusahaan Daerah Kabupaten Cirebon dalam rangka pencapaian target dan peningkatan kinerja;
- k. mengelola koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan pelaksanaan program penanganan masalah untuk mencari solusi yang terkait dengan bidang koperasi UMKM dan penanaman modal perindustrian, perdagangan dan pendapatan, serta badan usaha daerah;
- l. mengelola pembinaan terhadap para sarjana pendamping kredit program bantuan dan dakabalarea;
- m. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas;
- n. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
- o. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap produk hukum bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- p. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- q. mengelola penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Perekonomian;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang perekonomian, dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- s. melaporkan kepada Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perekonomian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal**

#### **Pasal 30**

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.



- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, 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 data bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - g. menyusun kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - j. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan satuan kerja terkait serta mencari solusi terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
  - k. meneliti dan pengesahan proposal ajuan kredit program bantuan;
  - l. melaksanakan penyiapan pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) dan koperasi penerima kredit program bantuan;
  - n. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program bantuan;

- o. melaksanakan penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program bantuan;
- p. melaksanakan inventarisasi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah yang bergerak di bidang industri, perdagangan, jasa, pertanian, peternakan, perkebunan, koperasi dan perikanan;
- q. mengoordinasikan dalam pelaksanaan pekan promosi (pameran) guna meningkatkan pemasaran produk lokal;
- r. melaksanakan koordinasi dalam rangka menarik investor baik asing maupun lokal untuk menanamkan investasi diberbagai sektor yang memiliki peluang bisnis yang besar;
- s. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap produk hukum di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- u. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal;
- x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- y. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi bidang koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan**

##### **Pasal 31**

- (1) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.



- (2) Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang perindustrian, perdagangan, dan pendapatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perindustrian, Perdagangan, dan Pendapatan, mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, 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 data dan pembinaan di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
  - l. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam rangka promosi Kabupaten Cirebon di tingkat nasional;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penetapan lokasi reklame di wilayah Kabupaten Cirebon;
  - n. melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka penyusunan bahan pertimbangan dalam pembuatan rekomendasi;
  - o. melaksanakan koordinasi pemantauan harga-harga sembilan bahan pokok (sembako) di pasar yang tersebar di wilayah Kabupaten Cirebon;
  - p. melaksanakan penelitian dan pengesahan proposal ajuan kredit program penunjang dakabalarea;

- q. melaksanakan pembinaan sarjana pendamping dalam rangka pengoptimalisasian pemberdayaan kelompok usaha mikro, kecil dan menengah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) penerima kredit program penunjang dakabalarea;
- s. melakukan asistensi penyusunan APBD, dalam hal penambahan penyertaan modal kredit program penunjang dakabalarea;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian serta fasilitasi terhadap produk hukum di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
- u. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan
- w. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang perindustrian, perdagangan dan pendapatan
- x. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- y. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan;
- z. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perindustrian, Perdagangan dan Pendapatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Badan Usaha Daerah**

#### **Pasal 32**

- u. Subbagian Badan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- v. Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah bidang badan usaha daerah.
- w. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang badan usaha daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintah daerah bidang badan usaha daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang badan usaha daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- x. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Badan Usaha Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perekonomian, dalam melaksanakan tugas di bidang badan usaha daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Badan Usaha Daerah, 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. mengelola pengumpulan data dan pembinaan di bidang badan usaha daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha daerah;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang badan usaha daerah;
  - i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang badan usaha daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang badan usaha daerah;
  - k. melaksanakan fasilitasi/rapat koordinasi dengan dinas instansi terkait terhadap permasalahan yang muncul berkenaan dengan bidang badan usaha daerah;
  - l. menyiapkan bahan serta menyusun petunjuk teknis/kebijakan Bupati yang berkaitan dengan badan usaha daerah;
  - m. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi Dewan Pengawas Perusahaan Daerah;
  - n. melaksanakan pembahasan dengan panitia anggaran Kabupaten Cirebon dalam rangka penyertaan modal bagi perusahaan daerah;
  - o. melaksanakan penetapan masing-masing nominal penyertaan modal yang akan disalurkan kepada perusahaan daerah;
  - p. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang timbul pada perusahaan daerah;
  - q. melaksanakan fasilitas dalam rangka penerbitan Keputusan Bupati Cirebon, dalam rangka penetapan posisi/jabatan Direktur Perusahaan Daerah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dari Bupati Cirebon, yang dalam hal ini sebagai pemilik perusahaan daerah dengan para Dewan Pengawas;
  - s. melaksanakan analisa dan pengkajian serta fasilitasi terhadap produk hukum di bidang badan usaha daerah;
  - t. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang badan usaha daerah;
  - u. melaksanakan koordinasi penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) di bidang badan usaha daerah;
  - v. melaksanakan koordinasi penyusunan target standar pelayanan minimal (SPM) di bidang badan usaha daerah;
  - w. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - x. melaksanakan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Badan Usaha Daerah;

- y. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang Badan Usaha Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Perekonomian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Badan Usaha Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB XIII**

#### **ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

##### **Pasal 33**

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang administrasi umum, yang meliputi umum, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata kerja;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
  - d. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
  - e. membina, memotivasi pegawai dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi Umum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
  - g. mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan bagian-bagian di lingkup administrasi umum;



- h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- i. mempelajari dan menganalisis rancangan peraturan daerah (raperda), peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
- j. mengoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup administrasi umum;
- k. mengoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Administrasi Umum;
- m. mengoordinasikan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
- n. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta organisasi dan tata kerja;
- o. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XVI**

### **BAGIAN UMUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 34**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi sekretariat daerah di bidang ketatausahaan, protokol, keuangan dan rumah tangga;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas administrasi meliputi ketatausahaan dan protokol, keuangan dan rumah tangga;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah Sekretariat Daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, rumah tangga, keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, protokol, rumah tangga, dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
  - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan, keprotokolan, kerumahtanggaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. mengelola urusan ketatausahaan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengelola pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - i. mengelola urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - j. mengelola pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. mengelola urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - l. mengelola urusan perbekalan Sekretariat Daerah;
  - m. mengelola urusan pelayanan tamu daerah;
  - n. mengoreksi hasil kerja bawahan;
  - o. mengevaluasi hasil kerja para Kepala Subbagian, sesuai program kerja;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. mengelola perencanaan dan program Sekretariat daerah;
  - r. mengelola penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - t. melaporkan kepada Asisten Administrasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha dan Protokol**

#### **Pasal 35**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.



- (2) Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, kepegawaian dan protokol, perencanaan dan program Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan Sekretariat Daerah di bidang tata usaha dan keprotokolan;
  - b. pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, dan keprotokolan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan keprotokolan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, dan keprotokolan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Protokol, 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 Sekretariat Daerah meliputi surat menyurat, pengagendaan, penggandaan, ekspedisi dan kearsipan;
  - g. melaksanakan tugas tata usaha Bagian Umum;
  - h. melaksanakan urusan tata usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyiapkan akomodasi, makan, minum dan kelengkapan acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun acara dan mengurus administrasi perjalanan dinas pejabat Pemerintah Daerah dan pejabat negara;
  - l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - m. melaksanakan pengembangan budaya kerja aparatur di lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. melaksanakan urusan pelayanan tamu daerah;
  - o. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - p. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan dan keprotokolan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - r. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Rumah Tangga**

**Pasal 36**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - b. pelaksanaan tugas kerumah tanggaan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang rumah tangga;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 urusan penyediaan, penyimpanan, distribusi alat tulis keperluan Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan urusan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan barang-barang untuk Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - h. mengurus keperluan, penggunaan dan pemeliharaan rumah dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan penggunaan ruangan rapat lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretariat Daerah;
  - k. menyediakan akomodasi tamu-tamu pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan urusan pengamanan dan pemeliharaan kebersihan lingkup Sekretariat Daerah;



- m. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- n. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- p. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah**

##### **Pasal 37**

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi dan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang penatausahaan keuangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, 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 anggaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- j. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara dan bendahara pembantu di lingkup Sekretariat daerah;
- k. membina bendahara dan bendahara pembantu, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- m. menyiapkan rencana anggaran Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- u. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB XIV BAGIAN KEUANGAN**

##### **Bagian Pertama Bagian Keuangan**

##### **Pasal 38**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rancangan APBD, rancangan perubahan APBD, pelaksanaan APBD, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta pembinaan administrasi keuangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan terhadap satuan kerja perangkat daerah bidang anggaran, perbendaharaan dan pembukuan dan verifikasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran, perbendaharaan, dan pembukuan dan verifikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Umum, 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 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 Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas pelaksana;
- f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan penyusunan, perubahan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. mengelola penatausahaan keuangan daerah;
- h. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan APBD;
- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang keuangan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- k. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum,, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Anggaran**

**Pasal 39**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan satuan kerja perangkat daerah di bidang anggaran;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi bidang anggaran;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang anggaran; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 APBD;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan perubahan APBD;
- i. menyusun rencana alokasi pendapatan dan belanja daerah;
- j. menyiapkan konsep Surat Penyediaan Dana (SPD);
- k. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- l. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Anggaran;
- m. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang anggaran;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang anggaran, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perbendaharaan**

##### **Pasal 40**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penatausahaan keuangan di bidang perbendaharaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dengan satuan kerja perangkat daerah di bidang perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan penatausahaan keuangan daerah bidang perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perbendaharaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:



- a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. melaksanakan penelitian/pengujian semua tagihan, Surat Perintah Membayar (SPM) dengan berdasarkan syarat *wetmatigheid* dan *doelmatigheid* serta menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas dasar Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep alokasi anggaran kas;
- h. melaksanakan pengendalian/pengawasan terhadap penyediaan Kredit Anggaran;
- i. menyiapkan bahan laporan realisasi Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Penyesuaian dan sumber dana lainnya;
- j. membina bendahara/bendahara pembantu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji pegawai;
- l. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan Daerah;
- m. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Keuangan;
- n. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- o. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Perbendaharaan;
- p. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang perbendaharaan;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan di bidang perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Perbendaharaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Pembukuan dan Verifikasi**

#### **Pasal 41**

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis dan menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi keuangan daerah bidang pembukuan dan verifikasi;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembukuan dan verifikasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian 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 Subbagian 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 semesteran maupun tahunan mengenai pelaksanaan APBD;
  - i. menyiapkan bahan pemberian peringatan atau teguran kepada pimpinan unit kerja, dan bendahara atas keterlambatan pengiriman laporan pertanggungjawaban fungsional bulanan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan dalam pelaksanaan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi;
  - k. menyusun laporan keuangan daerah dan mempersiapkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - l. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - m. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
  - n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang pembukuan dan verifikasi;
  - o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan pembukuan dan verifikasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
  - p. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pembukuan dan Verifikasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



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

**Pasal 42**

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengelola barang dan kekayaan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi barang dan kekayaan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang barang dan kekayaan daerah;
  - c. pelaksanaan dan pembinaan administrasi barang dan kekayaan daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang barang dan kekayaan daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang barang 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, dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
  - d. memimpin, mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, 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 aset daerah 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 milik daerah;

- l. mengelola penataan dan penyusunan daftar aset milik daerah;
- m. memantau dan mengawasi daftar aset milik daerah;
- n. mengelola dan mendistribusikan aset milik daerah;
- o. mengelola pencatatan usulan kebutuhan barang milik daerah;
- p. mengelola penyusunan daftar barang yang telah didistribusikan;
- q. mengelola administrasi perlengkapan, inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah;
- r. mengelola penghapusan dan pemindah tangan aset/barang milik daerah;
- s. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang pengelolaan aset/barang milik daerah;
- t. mengelola penyusunan rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perlengkapan;
- u. mengelola dan mengendalikan perlengkapan dan aset milik daerah;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang pengelolaan kekayaan daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- w. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perlengkapan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan**

#### **Pasal 43**

- (1) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
  - c. pelaksanaan tugas bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas di bidang analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Analisis 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 standar harga barang;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan rencana kebutuhan barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun rencana tahunan barang daerah;
  - i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa keperluan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan semua hasil pengadaan barang dan jasa 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 hasil kerja pelaksana;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan subbagian lain dalam lingkup Bagian Perlengkapan;
  - o. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
  - p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan yang berkaitan dengan kegiatan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan jasa, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
  - q. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Barang/Jasa, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Subbagian Distribusi, Pemeliharaan Dan Pengamanan Aset

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian, distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - c. pelaksanaan tugas distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas di bidang distribusi, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset Milik Daerah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan 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 di bidang distribusi dan pengamanan aset milik daerah;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
  - h. melaksanakan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah dalam lingkup sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan pendistribusian, pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah;
  - j. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga di Bagian Perlengkapan;
  - k. menyusun rencana anggaran di Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian lain dalam lingkup Bagian Perengkapan;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan dibidang distribusi,



- pemeliharaan dan pengamanan aset milik daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Distribusi, Pemeliharaan dan Pengamanan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset**

##### **Pasal 45**

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas inventarisasi dan pemanfaatan aset;
  - c. pelaksanaan tugas dan pembinaan administrasi inventarisasi dan pemanfaatan aset milik pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dibidang inventarisasi dan pemanfaatan aset milik daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, sebagai 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 mengolah barang milik daerah;
  - g. melaksanakan inventarisasi data barang milik daerah;
  - h. melaksanakan pemanfaatan dan pendayagunaan aset daerah;
  - i. melaksanakan pengawasan aset milik daerah;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usul penghapusan dan pindah tangan aset/barang milik daerah;

- k. melaksanakan penghapusan dan pemindahtanganan aset/barang milik daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait, dalam rangka kegiatan inventarisasi aset milik daerah;
- m. melaksanakan revaluasi dan sensus barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan fasilitasi tuntutan ganti rugi mengenai aset/barang milik daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
- p. melaksanakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
- q. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- r. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di bidang inventarisasi dan pemanfaatan aset, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- t. melaporkan kepada Kepala Bagian Perlengkapan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perlengkapan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XVI**

### **BAGIAN ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 46**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas mengelola penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengoordinasian dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi;
  - b. pengelolaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang organisasi;
  - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Asisten Administrasi Umum, dalam menjalankan tugas di bidang organisasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi pelaksana/pegawai serta memelihara 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 peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - l. mengelola bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan dokumentasi keorganisasian;
  - m. mengelola pembinaan aparatur pemerintah daerah;
  - q. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur daerah;
  - r. mengelola rencana dan pelaksanaan anggaran Bagian Organisasi;
  - s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum, yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
  - t. melaporkan kepada Asisten Administrasi Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Asisten Administrasi Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Subbagian Kelembagaan**

**Pasal 47**

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintahan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan pemerintah daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kelembagaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap kelembagaan 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 dan penataan jabatan fungsional;
  - l. melaksanakan analisa permasalahan kelembagaan pemerintahan daerah;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah kelembagaan 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 pemerintah daerah;
- q. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang kelembagaan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Kelembagaan;
- u. melaksanakan tugas-tugas kelembagaan dan analisis formasi jabatan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penataan bidang kelembagaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- w. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- x. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Ketatalaksanaan**

##### **Pasal 48**

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan ketatalaksanaan perangkat daerah pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan;
  - c. penyiapan bahan pembinaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian 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 pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan prosedur kerja pemerintah daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem dan metode kerja pemerintah daerah;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan program dan pelaksanaan tugas, pada seluruh satuan kerja pemerintah daerah;
- l. menyusun tata naskah dinas pemerintah 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 Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Cirebon;
- p. melaksanakan fasilitasi penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM);
- q. menyusun dan mengevaluasi tata hubungan kerja (tahubja);
- r. melaksanakan analisa dan mengevaluasi ketentuan jam kerja di lingkup pemerintah kabupaten Cirebon;
- s. menghimpun, mempelajari dan memelihara peraturan perundangan di bidang ketatalaksanaan;
- t. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang ketatalaksanaan;
- u. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
- v. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada lingkup satuan kerja perangkat daerah;
- w. menyusun pembakuan alat kelengkapan kerja/standarisasi sarana kerja;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- z. menyiapkan rencana dan pelaksanaan anggaran Subbagian Ketatalaksanaan;



- aa. melaksanakan tugas-tugas ketatalaksanaan lainnya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan pembinaan dan penataan ketatalaksanaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- cc. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- dd. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Ketatalaksanaan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah**

##### **Pasal 49**

- (1) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penataan pendayagunaan aparatur pemerintah Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - c. penyiapan bahan pembinaan aparatur pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Organisasi, dalam melaksanakan tugas di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah, 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 aparatur daerah;
- g. menyusun, menyajikan dan mendokumentasikan data aparatur daerah;
- h. menyusun standar kompetensi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penilaian kinerja aparatur;
- j. menyiapkan bahan pembinaan Gerakan Disiplin Nasional;
- k. melaksanakan kegiatan Gerakan Disiplin Nasional, dengan satuan kerja terkait;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan analisis dan pengkajian terhadap produk hukum di bidang pendayagunaan aparatur daerah;
- o. menyusun rencana dan program kerja Bagian Organisasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Organisasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- s. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
- t. menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah;
- w. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Sekretariat daerah;
- x. melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Organisasi;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi, yang berkaitan dengan kegiatan penataan pendayagunaan aparatur daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintah daerah;
- z. melaporkan kepada Kepala Bagian Organisasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- aa. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendayagunaan Aparatur Daerah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## BAB XVII SEKRETARIAT DPRD

### Pasal 50

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap kegiatan DPRD yang secara teknis operasional langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengoreksi dan penganalisaan serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
  - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
  - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
  - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
  - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
  - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XVIII**

### **BAGIAN UMUM**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Umum**

#### **Pasal 51**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang umum;
  - b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
  - g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
  - h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - i. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;



- j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
- n. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Tata Usaha**

#### **Pasal 52**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas ketatausahaan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
- h. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
- i. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
- j. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
- k. melaksanakan pendistribusian surat;
- l. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
- m. melaksanakan penggandaan surat;
- n. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
- o. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
- p. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Rumah Tangga**

##### **Pasal 53**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang kerumah tanggaan DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi rumah tangga kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerumah tanggaan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas kerumah tanggaan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;



- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
- e. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang rumah tangga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
- j. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
- l. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
- n. menyiapkan rencana, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XIX**

### **BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 54**

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan di bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas di bidang perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan yang diselenggarakan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - g. mengelola pengaturan kegiatan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - h. mengelola penyiapan pelaksanaan bahan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
  - i. mengelola rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan;
  - j. meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
  - k. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi calon anggota Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang perundang-undangan, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Pengkajian Produk Hukum**

#### **Pasal 55**

- (1) Subbagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.



- (2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengkajian produk hukum;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengkajian produk hukum DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian produk hukum;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengkajian produk hukum DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengkajian Produk Hukum, yang disesuaikan dengan program kerja DPRD 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 bawahan;
  - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang tugas DPRD;
  - g. menyusun rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
  - h. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - j. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengkajian Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi**

**Pasal 56**

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah data, menyimpan dan pendokumentasian produk hukum serta melaksanakan fasilitasi layanan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi pengolahan dan dan dokumentasi DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengolahan dan dokumentasi perundang-undangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
  - j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
  - k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
  - l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data dan dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;



- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XX**

### **BAGIAN PERSIDANGAN**

#### **Bagian Pertama Bagian Persidangan**

##### **Pasal 57**

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan persidangan DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas persidangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
  - g. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - h. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - i. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
  - k. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
  - l. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - m. mengelola dan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;
  - n. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;

- o. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Rapat dan Risalah**

#### **Pasal 58**

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan rapat dan mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rapat dan risalah;
  - b. pelaksanaan administrasi rapat dan risalah DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas rapat dan risalah DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
  - h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
  - i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

##### **Pasal 59**

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protokol DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
  - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - h. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - i. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
  - j. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
  - k. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;

- l. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB XXI**  
**BAGIAN KEUANGAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 60**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola dan pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
- i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Subbagian Anggaran**

#### **Pasal 61**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas anggaran DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;

- g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
- k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Subbagian Perbendaharaan**

##### **Pasal 62**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas perbendaharaan DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program Subbagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;



- f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- g. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
- k. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB XXII**

### **STAF AHLI BUPATI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Hukum dan Pemerintahan**

#### **Pasal 63**

- (1) Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Hukum dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang hukum dan pemerintahan;
  - c. melaksanakan kajian bidang hukum dan pemerintahan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;

- d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang hukum dan pemerintahan secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan perangkat daerah kepada Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati, diluar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Sosial dan Politik**

**Pasal 64**

- (1) Staf Ahli bidang Sosial dan Politik adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai sosial dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Sosial dan Politik mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial dan politik;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang sosial dan politik;
  - c. melaksanakan kajian bidang sosial dan politik terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang sosial dan politik secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati diluar, tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembangunan**

**Pasal 65**

- (1) Staf Ahli bidang Pembangunan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.



- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Pembangunan mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembangunan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pembangunan;
  - c. melaksanakan kajian bidang pembangunan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang pembangunan daerah, secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 66**

- (1) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan staf mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan kajian bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ekonomi dan Keuangan**

**Pasal 67**

- (1) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan adalah unsur staf pembantu Bupati yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. memberikan telaahan staf kepada Bupati, dalam rangka merumuskan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan keuangan;
  - c. melaksanakan kajian bidang ekonomi dan keuangan terhadap keputusan/kebijakan pemerintah daerah yang telah ditetapkan;
  - d. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati, di bidang ekonomi dan keuangan secara konseptual, dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan telaahan staf yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah kepada Bupati; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati di luar tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.

**BAB XXII**

**KETENTUAN LAIN**

**Pasal 68**

Penetapan dan rincian tugas pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB XXIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 69**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
  2. Keputusan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pembentukan Staf Ahli Bupati;
  3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 25 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon,
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 70**

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 17 Desember 2008  
BUPATI CIREBON,

ttd

**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 19 Desember 2008

h SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON, 2

  
**NUR RIYAMAN NOVIANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 45 SERI D.3