



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 2 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 2 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 2

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 2 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang.
8. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
10. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural.
11. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
12. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup Sekretariat/Asisten/Staf Ahli/Bagian/Sub Bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;

- h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
- i. menyusun sistem informasi; dan
- j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam menyusun kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menetapkan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - b. menetapkan administrasi dan mengawasi kegiatan ketatausahaan, rumahtangga, keuangan dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - c. mengawasi dan mengendalikan perumusan produk hukum daerah, perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, pengelolaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - d. menetapkan evaluasi laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan tiap satuan kerja perangkat daerah;
 - e. menetapkan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan dan administrasi;
 - f. menetapkan hasil kajian kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan administrasi;

- g. mengawasi kegiatan pelayanan administratif kepada pimpinan dan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- h. mengawasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi;
- i. mengawasi dan mengendalikan koordinasi bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan administrasi dengan seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- j. mengawasi dan mengendalikan pengembangan kinerja pegawai pemerintah daerah;
- k. mengawasi dan mengendalikan proses penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- l. mengawasi dan mengendalikan pembinaan pegawai negeri sipil daerah;
- m. mengawasi dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Daerah dibantu oleh :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (4) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala dengan titelatur Asisten Pemerintahan.
- (5) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (6) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerjasama pemerintah daerah dengan DPRD, pemerintah pusat, pemerintah provinsi, daerah otonom dan organisasi non pemerintah;

- b. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
 - c. mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan pertanahan.
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk hukum daerah lainnya;
 - e. mengawasi kegiatan pelayanan bidang hukum pemerintahan daerah;
 - f. mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan jaringan dokumentasi hukum;
 - g. mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan persandian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf Kesatu
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Tata Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan administrasi kependudukan dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan kerjasama dan koordinasi antara pemerintah daerah, pemerintah dan atau lembaga pemerintah non departemen;

- b. mengendalikan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
- c. mengendalikan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- d. mengendalikan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan Daerah;
- e. mengendalikan koordinasi dan fasilitasi pemilihan presiden, kepala daerah serta pemilihan anggota legislatif;
- f. mengendalikan pengembangan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- g. mengendalikan koordinasi penyusunan dan perumusan urusan pemerintahan daerah;
- h. mengendalikan perumusan kebijakan penataan daerah, kecamatan, kelurahan/desa;
- i. mengendalikan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
- j. mengendalikan fasilitasi pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- k. mengendalikan kegiatan layanan pengaduan masyarakat dan penilaian kepuasan masyarakat dalam pelayanan pemerintah daerah;
- l. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pelayanan administrasi kependudukan dan pertanahan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi antara pemerintahan daerah, pemerintah dan atau lembaga pemerintah non departemen;
 - b. melaksanakan kegiatan koordinasi antar satuan kerja perangkat daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi penilaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemilihan presiden, kepala daerah dan anggota legislatif;
 - g. menyusun sistem informasi pemerintahan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kerjasama antar perangkat daerah dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota dan organisasi non pemerintah;
 - b. melaksanakan koordinasi pengembangan kapasitas daerah;
 - c. melaksanakan layanan pengaduan masyarakat dan penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah daerah;

- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan perumusan urusan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan penataan daerah, kecamatan dan kelurahan/desa;
- g. melaksanakan kegiatan penentuan dan penetapan batas-batas daerah, kecamatan, kelurahan atau desa;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kegiatan bidang Administrasi Kependudukan, transmigrasi dan Pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Pertanahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyelenggaraan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan, transmigrasi dan pertanahan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta produk-produk hukum daerah lainnya;
 - b. mengendalikan sosialisasi produk-produk hukum daerah;
 - c. mengendalikan pelayanan melalui konsultasi dan bantuan hukum bagi pemerintah daerah;
 - d. mengendalikan koordinasi dan kerjasama penyelesaian permasalahan perundang-undangan;
 - e. mengendalikan legislasi rancangan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengendalikan dan melakukan kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru ataupun yang lebih tinggi serta menjaga keserasian antar peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
 - b. menganalisis rancangan kebijakan daerah yang akan ditempatkan dalam lembaran daerah atau berita daerah;
 - c. melaksanakan legislasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum terhadap pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja perangkat daerah/lembaga/pihak lain dalam rangka penyelesaian sengketa hukum yang menyangkut kepentingan pemerintah daerah;

- c. menyiapkan dan mengkoordinasikan kuasa hukum dan tenaga advokasi untuk mewakili Pemerintah Daerah dan atau memfasilitasi perangkatnya dalam penyelesaian perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan; dan
- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penelitian, penelaahan dan tindak lanjut terhadap kebijakan-kebijakan daerah yang bertentangan dengan peraturan lain atau dianggap cacat hukum;
 - b. melaksanakan pendokumentasian dan publikasi produk-produk hukum;
 - c. melaksanakan kodifikasi perundang-undangan yang diterbitkan dalam lembaran daerah dan berita daerah;
 - d. mengelola dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum daerah;
 - e. mengelola dan mengembangkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang hukum daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Hubungan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. mengendalikan perumusan bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pengelolaan pemberitaan, penerbitan dan publikasi dan dokumentasi;
 - b. mengendalikan koordinasi penyelenggaraan pemberitaan, dokumentasi dan penerbitan kegiatan pemerintahan;
 - c. mengendalikan publikasi dan sosialisasi kegiatan pemerintahan;
 - d. mengendalikan pengembangan pelayanan informasi pemerintahan;
 - e. mengendalikan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang sandi dan telekomunikasi;
 - g. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
 - h. mengendalikan kegiatan pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan;
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pemberitaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang pemberitaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan pemberitaan internal pemerintah daerah dan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyebarluasan informasi internal pemerintah daerah dan masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan radio siaran pemerintahan daerah;
 - e. merumuskan bahan pemeliharaan akurasi informasi pemberitaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang dokumentasi dan penerbitan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang dokumentasi dan penerbitan;
 - b. menyelenggarakan dokumentasi dan penerbitan kegiatan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan tata naskah sambutan bupati; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan bidang sandi dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan petunjuk teknis penyelenggaraan sandi dan telekomunikasi;
 - b. menyelenggarakan pembinaan peralatan sandi dan telekomunikasi;
 - c. menyelenggarakan sistem sandi pemerintah daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kelembagaan persandian pemerintah daerah;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan sumber daya manusia persandian;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyaluran informasi pemerintahan melalui sarana sandi dan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan sandi dan telekomunikasi dengan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Asisten Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Pembangunan.
- (2) Asisten Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang pembangunan

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan;
 - b. menetapkan kebijakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan;
 - c. mengendalikan penggunaan anggaran pembangunan bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan;
 - d. mengkoordinasikan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan;
 - e. mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan;
 - f. mengkoordinasikan fasilitasi, koordinasi pembangunan dan kerjasama dengan pihak ketiga bidang ekonomi, sosial dan administrasi pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Sosial;
 - c. Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf Kesatu
Bagian Ekonomi

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Ekonomi.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ekonomi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi adalah sebagai berikut :
- a. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang sarana perekonomian, bina produksi, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang sarana perekonomian, bina produksi, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan pada tahun berjalan bidang sarana perekonomian, bina produksi, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang sarana perekonomian, bina produksi, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sarana perekonomian, bina produksi, investasi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Ekonomi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Bina Produksi;
 - c. Sub Bagian Investasi dan BUMD.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang Sarana Perekonomian.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil menengah, pekerjaan umum, lingkungan hidup, perhubungan, pariwisata dan seni budaya yang bernilai ekonomi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sarana perekonomian;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sarana perekonomian;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sarana perekonomian;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sarana perekonomian; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bina Produksi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Bina Produksi.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Produksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang Bina Produksi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Produksi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan energi;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang bina produksi;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bina produksi;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang bina produksi;

- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang bina produksi; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan kegiatan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Investasi dan Badan Usaha Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang investasi dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua Bagian Sosial

Pasal 22

- (1) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Sosial.

- (2) Kepala Bagian Sosial mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Sosial adalah sebagai berikut:
- a. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang sosial dasar, pengembangan sosial dan bantuan sosial;
 - b. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dasar, pengembangan sosial dan bantuan sosial;
 - c. mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial dasar, pengembangan sosial dan bantuan sosial;
 - d. mengendalikan kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sosial dasar, pengembangan sosial dan bantuan sosial;
 - e. mengendalikan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial dasar, pengembangan sosial dan bantuan sosial; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Sosial dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Sosial Dasar;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bantuan Sosial.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Sosial Dasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Sosial Dasar.
- (2) Kepala Sub Bagian Sosial Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang sosial dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial Dasar adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang agama, pendidikan, kesehatan, permukiman dan lingkungan hidup;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang sosial dasar;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang sosial dasar;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang sosial dasar;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang sosial dasar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial.
 - (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang pengembangan sosial.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Sosial adalah sebagai berikut :
- a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olahraga ;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang pengembangan sosial;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang pengembangan sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang pengembangan sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang pengembangan sosial; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan kegiatan bidang bantuan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi pelayanan bidang bantuan dan atau stimulan sarana dan prasarana penyandang masalah kesejahteraan sosial, bantuan dan atau stimulan sarana dan sarana nilai kepahlawanan dan kejuangan, serta bantuan dan stimulan akibat bencana;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang bantuan sosial;
 - c. melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembangunan bidang bantuan sosial;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan dan dampak negatif pembangunan bidang bantuan sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pembangunan dengan pihak ketiga bidang bantuan sosial; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Administrasi Pembangunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan dan pengendalian program pembangunan, serta evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. mengendalikan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengendalikan penyelenggaraan pembinaan administratif koordinasi teknis penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengendalikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi penyusunan program pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;

- b. melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat daerah;
- c. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pembinaan administratif penyusunan program pembangunan pada perangkat daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengendalian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang Pengendalian Program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis pengendalian program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis administratif dalam pengendalian pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan administratif pengendalian program pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan koordinasi teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan evaluasi program pembangunan daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Asisten Administrasi

Pasal 30

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten dengan titelatur Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan bidang umum, organisasi, keuangan dan pengelolaan barang daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Asisten Administrasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan kepala daerah dan pemerintah daerah;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan pemerintah daerah;

- e. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan barang daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi dibantu oleh :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Pengelolaan Barang Daerah.

Paragraf Kesatu
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan protokol Kepala Daerah dan sekretariat daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan kegiatan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. mengendalikan pelayanan rumah tangga kepala daerah;
 - c. mengendalikan pengelolaan sarana dan prasarana sekretariat daerah ;
 - d. mengendalikan pelayanan rumah tangga sekretaris daerah;
 - e. mengendalikan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
 - f. mengendalikan pelayanan keuangan kepala daerah;
 - g. mengendalikan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
 - h. mengendalikan penyusunan rencana kerja dan anggaran sekretariat daerah;

- i. mengendalikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang tata usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah, kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
 - c. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sekretariat daerah;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja sekretariat daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana perlengkapan kerja kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kendaraan dinas kepala daerah dan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain untuk kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretariat daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. mengawasi kegiatan keprotokolan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - b. mengawasi kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;

- c. mengawasi dan mengatur kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan dinas kepala daerah dan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan ajudan dan sekretaris pribadi Bupati dan wakil Bupati; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua
Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - b. mengendalikan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
 - c. mengendalikan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
 - d. mengendalikan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah;
 - e. mengendalikan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
 - f. mengendalikan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
 - g. mengendalikan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur pemerintah daerah;
 - h. mengendalikan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;

- i. mengendalikan penyusunan standar pelayanan minimal pemerintah daerah;
 - j. mengendalikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. mengendalikan penyusunan analisis jabatan struktural dan fungsional pada perangkat daerah;
 - l. mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pendayagunaan aparatur; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) , Kepala Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pembentukan, penghapusan dan penggabungan serta penataan organisasi perangkat daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan tugas pokok dan uraian tugas pejabat struktural, fungsional dan pelaksana;
 - c. melaksanakan penyusunan pelimpahan kewenangan, tugas kepala daerah kepada wakil kepala daerah dan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan perangkat daerah; dan

- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang ketatalaksanaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan tata naskah dinas pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pakaian dinas aparatur pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman hari kerja dan libur, jam kerja pegawai dan kegiatan apel/upacara;
 - e. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur dan standar teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan pendayagunaan aparatur dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan kegiatan bidang analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Pendayagunaan Aparatur adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana teknis operasional pelaksanaan penyusunan analisis formasi dan jabatan;
 - b. melaksanakan pedoman analisis jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data analisis formasi jabatan perangkat daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data perencanaan pendayagunaan aparatur perangkat daerah;
 - e. melaksanakan pendayagunaan aparatur pemerintahan pemerintahan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 39

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengendalikan penyusunan bahan kebijakan teknis koordinasi pelayanan bidang anggaran, bidang perbendaharaan dan bidang akuntansi;
 - b. mengendalikan penyusunan KUA, PPAS, PPA dan RKA-SKPD;
 - c. mengendalikan penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. merumuskan pengesahan DPA SKPD;
 - e. merumuskan kebijakan Pengelolaan Kas Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;

- g. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah;
- h. mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- i. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
- j. merumuskan kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- k. merumuskan kebijakan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. merumuskan kebijakan akuntansi;
- m. mengendalikan penyusunan rancangan Laporan Keuangan Daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rancangan KUA, PPAS, PPA dan RKA-SKPD;
 - b. menyusun penetapan klasifikasi belanja daerah menurut organisasi, program, kegiatan, kelompok, jenis dan obyek belanja dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;

- c. menyusun pedoman penyusunan RKA SKPD;
- d. menyusun rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- e. meneliti rancangan DPA SKPD sebagai bahan pengesahan anggaran oleh PPKD; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan dan pedoman pengendalian pelaksanaan APBD;
 - b. menyimpan uang daerah;
 - c. menyusun kebijakan pengelolaan kas daerah;
 - d. menyusun kebijakan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah;
 - e. menyiapkan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas daerah;
 - f. menyusun kebijakan pembiayaan daerah;
 - g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 - h. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - i. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - j. menyiapkan Anggaran Kas;
 - k. meneliti kelengkapan SPM LS, SPM UP, SPM GU dan SPM TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Akuntansi.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan bidang akuntansi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengkonsolidasikan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
 - b. menyusun laporan keuangan semesteran Pemerintah Daerah;
 - c. menyusun pedoman kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Akuntansi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat Bagian Pengelolaan Barang Daerah

Pasal 43

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Daerah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah.
- (2) Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah di bidang Pengelolaan Barang Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan mengendalikan analisis kebutuhan barang daerah;
 - b. merumuskan dan mengendalikan pengadaan dan distribusi barang daerah;
 - c. merumuskan dan mengendalikan pendayagunaan barang daerah;
 - d. merumuskan dan mengendalikan penilaian asset daerah;

- e. merumuskan dan mengendalikan penghapusan barang daerah;
 - f. mengendalikan administrasi pengelolaan barang daerah;
 - g. mengendalikan penggunaan dan pemeliharaan barang daerah pada perangkat daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (5). Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pendayagunaan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang analisis kebutuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Kebutuhan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan petunjuk teknis analisis kebutuhan barang daerah;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan barang daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis analisa kebutuhan barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi analisis kebutuhan barang daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan petunjuk teknis pengadaan dan distribusi barang daerah;
 - b. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan dan distribusi barang daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi teknis pengadaan dan distribusi barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pendayagunaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Pendayagunaan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengelolaan Barang Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang pendayagunaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendayagunaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian dan pelaporan barang daerah;
 - b. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan barang daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan berupa sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan dan pemindahtanganan barang daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah;

- e. melaksanakan administrasi pengelolaan pendayagunaan barang daerah;
- f. melaksanakan koordinasi teknis pendayagunaan barang daerah dengan DPRD, pemerintah, pemerintah propinsi dan satuan kerja perangkat daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang hukum dan politik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang hukum dan politik;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang hukum dan politik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang hukum dan politik; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Pemerintahan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang Pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang Pemerintahan;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang Pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pemerintahan dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di bidang pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di bidang pembangunan;
 - d. melaporkan hasil telaahan di bidang pembangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di bidang pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Pembangunan dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - d. melaporkan hasil telaahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di Bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 51

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

- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kegiatan telaahan kebijakan di Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. melaksanakan analisa dan pengkajian permasalahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - c. melaksanakan identifikasi permasalahan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - d. melaporkan hasil telaahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan SKPD terkait dalam penyiapan bahan telaahan di Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan dibantu oleh pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 2