

**BERITA DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA**



**NOMOR : 26**

**TAHUN 2016**

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR PENUNJANG  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR PENUNJANG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Majalengka.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, merupakan unsur staf pendukung kepala daerah yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi pemerintahan, organisasi dan administrasi umum serta fungsi pendukung lainnya.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Majalengka, merupakan unsur staf pendukung DPRD.
7. Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Majalengka, merupakan unsur yang menjalankan fungsi pengawasan terhadap Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan tugas penunjang urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
9. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka yang selanjutnya disingkat Bappelitbangda adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan Perencanaan dan fungsi penunjang urusan Penelitian dan Pengembangan.
10. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka adalah perangkat daerah yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan Keuangan dan Aset Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah UPT Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan Kabupaten Majalengka.
12. Rencana Strategik yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah rencana 5 (lima) tahunan yang menggambarkan visi, misi, analisis lingkungan strategis, faktor-faktor kunci keberhasilan, tujuan, sasaran, strategi serta evaluasi kinerja.

13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah penjabaran dari sasaran dan program kerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disebut RPJPD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disebut RPJMD adalah dokumen pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut RKPD adalah rencana pembangunan tahunan daerah yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan RKPD yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan Pemerintah Daerah, mengkoordinasikan administratif pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta membina administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
  2. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
  4. memantau dan merumuskan penyelenggaraan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, serta memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sosial Masyarakat, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pertanahan dan Bagian Protokoler sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

5. menyelenggarakan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sosial Masyarakat, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pertanahan dan Bagian Protokoler sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
6. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sosial Masyarakat, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pertanahan dan Bagian Protokoler sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
7. mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
8. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan, tata pemerintahan yang meliputi otonomi daerah, otonomi desa dan bina kecamatan, organisasi yang meliputi penataan dan ketatalaksanaan, pembinaan dan pengembangan, penilaian dan evaluasi kinerja organisasi, hukum yang meliputi pengkajian dan penyusunan produk hukum daerah, advokasi hukum dan dan HAM, dokumentasi hukum dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
9. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, penataan organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
10. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian bagian Tata Pemerintahan, Bagian Organisasi, Bagian Hukum, Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Sosial Masyarakat, Bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pertanahan dan Bagian Protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

11. merumuskan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bagian Tata Pemerintahan, Organisasi dan Hukum melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergi dalam pelaksanaan tugas;
12. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, penataan organisasi Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, sosial, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
13. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah terkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
14. merumuskan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pemilihan umum;
15. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan penataan penduduk, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa serta polisi pamong praja;
16. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan wilayah;
17. mengkoordinasikan penataan organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;
18. merumuskan pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
19. mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
20. mengendalikan program dan kegiatan Asisten Pemerintahan yang meliputi Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan, Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi, Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan

- Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
21. mengendalikan program dan kegiatan Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi Bagian Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perusahaan Umum Daerah dan Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  22. mengendalikan program dan kegiatan Asisten Administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Sarana dan Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  23. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan catatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan, Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan, Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi, Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Sekretariat Daerah;
  24. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan



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

25. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman alokasi Dana Desa (DD), pedoman dana desa (DD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar

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

26. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
27. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
28. mengendalikan kebijakan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
29. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan,

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

30. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi tugas pembantuan dan pemerintahan desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD), pedoman alokasi Dana Desa (DD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan

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

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

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

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

- perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
35. merumuskan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
  36. merumuskan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa, dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
  37. merumuskan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
  38. merumuskan kebijakan umum tentang administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaskan pembantuannya ke desa;
  39. merumuskan kebijakan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  40. merumuskan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah;
  41. merumuskan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  42. merumuskan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
  43. merumuskan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
  44. merumuskan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
  45. menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
  46. menyusun perumusan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
  47. merumuskan, pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
  48. merumuskan penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
  49. menganalisis laporan penataan daerah skala Kabupaten;

50. merumuskan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
51. merumuskan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
52. merumuskan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
53. merumuskan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
54. merumuskan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
55. merumuskan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
56. merumuskan kebijakan Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
57. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
58. memantau dan mengevaluasi kebijakan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
59. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
60. merumuskan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
61. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
62. merumuskan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan di Kabupaten;
63. merumuskan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
64. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
65. merumuskan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
66. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
67. merumuskan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;

68. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
69. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah;
70. merumuskan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
71. merumuskan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di bidang pemerintah Kabupaten;
72. menyusun perumusan kebijakan operasional program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
73. merumuskan teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan;
74. merumuskan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
75. merumuskan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
76. merumuskan penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan;
77. memantau dan mengevaluasi kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
78. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah;
79. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft satuan organisasi tata kerja Sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan;
80. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;



81. merumuskan penyusunan kebijakan sandar operasional prosedur, untuk pedoman pelaksanaan tugas;
82. merumuskan kebijakan tentang penyusunan tata kerja, tata hubungan kerja perangkat daerah, penyusunan prosedur kerja, pengaturan jam kerja, pelaksanaan pengawasan melekat, penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin, pembakuan pakaian dinas, dan pedoman tata naskah dinas perangkat daerah;
83. merumuskan kebijakan tentang prosedur pelayanan perizinan umum, pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah, dan pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
84. merumuskan kebijakan umum tentang pedoman peningkatan pelayanan publik, standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah, standar pelayanan dan standar kinerja, pengembangan budaya kerja, evaluasi penerapan budaya kerja, evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance, sistem pengendalian manajemen dan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik perangkat daerah;
85. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
86. merumuskan kebijakan umum tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan analisis jabatan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan formasi jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan pelaksana;
87. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
88. merumuskan kebijakan umum tentang penyusunan formasi jabatan, kode jabatan dan titelatur jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di bidang Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;

89. merumuskan kebijakan umum tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di bidang Pemerintah Kabupaten Majalengka;
90. merumuskan kebijakan umum tentang fungsional umum Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di bidang Pemerintah Kabupaten Majalengka;
91. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
92. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di bidang Pemerintah Kabupaten Majalengka;
93. merumuskan kebijakan umum tentang evaluasi dan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Analisa dan Formasi Jabatan serta Ketatalaksanaan;
94. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Program Waskat, GDN dan Standar Pelayanan Minimal di bidang Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
95. merumuskan kebijakan umum pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di bidang Pemerintah Kabupaten;
96. merumuskan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
97. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan dan ketatalaksanaan untuk mengetahui substansi, maksud dan tujuan yang hendak dicapai dari suatu obyek telaahan;
98. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

99. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis dan formasi jabatan, dan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara;
100. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
101. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
102. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
103. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghimpunan Peraturan Perundangundangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
104. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian ulang Produk-produk Hukum Pemerintah Kabupaten;
105. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan Produk Hukum dengan unit terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
106. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
107. menyampaikan Peraturan Daerah Kabupaten kepada Provinsi dan Pemerintah untuk bahan evaluasi;
108. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
109. menerima hasil evaluasi Asisten Pemerintahan mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta Kecamatan;
110. menerima hasil evaluasi Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, , Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Bina Marga dan Cipta

- Karya, Dinas Perumahan Permukiman dan Sumber Daya Air, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dinas Perdagangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Pangan, serta RSUD;
111. menerima hasil evaluasi Asisten Administrasi mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  112. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian Ekonomi dan Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sosial Masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  113. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa dan Sosial Masyarakat melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar serasi dan sinergis dalam pelaksanaan tugas;
  114. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, meliputi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, perencanaan pembangunan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, permukiman, pengelolaan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, ketahanan pangan dan RSUD;
  115. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, meliputi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, sosial, tenaga kerja, perencanaan pembangunan, kebudayaan, kepemudaan, olah raga, lingkungan hidup, perumahan, permukiman, pengelolaan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, perikanan, perindustrian, perdagangan, pariwisata, ketahanan pangan dan RSUD;
  116. merumuskan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup rencana program dan pembangunan pengembangan ekonomi daerah dengan

bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing;

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

120. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana ekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing;
121. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
122. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana ekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing;
123. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga

Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;

124. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi saranaekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal Asing;
125. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi saranaproduksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dankomoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan,perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dansumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihakswasta yang terkait;
126. mengendalikan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembagaekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD),Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha MilikDesa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), LumbungPangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, LembagaKeuangan Informal yang diselenggarakan SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihakswasta yang terkait;
127. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan perindustrian,perdagangan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, perhubungan, pertambangan,energi pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan,sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dankehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta

pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;

128. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
129. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
130. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana ekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah;
131. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air;
132. memantau penyelenggaraan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup fasilitas lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal;



133. mengevaluasi pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana ekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilaksanakan pada Bagian Ekonomi dan pembangunan;
134. mengevaluasi pelaporan yang meliputi ruang lingkup fasilitasi lembaga ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilaksanakan pada Bagian Ekonomi dan pembangunan;
135. merumuskan kebijakan umum pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan program pembangunan daerah;
136. merumuskan kebijakan umum skala prioritas dalam struktur program pembangunan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
137. mengendalikan program dan kegiatan penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
138. merumuskan kebijakan umum penyusunan program pembangunan Daerah berupa RKA/DPA yang diajukan oleh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
139. merumuskan kebijakan umum dalam rangka mensinkronisasikan rencana pembangunan lainnya yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah;
140. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan penelitian dalam rangka sinkronisasi usulan proyek-proyek pembangunan lainnya yang terdapat di lingkungan Pemerintah Daerah;
141. memantau dan mengevaluasi hasil penyelenggaraan konsultasi usulan program/kegiatan satuan kerja perangkat daerah ke tingkat provinsi/pusat;
142. menerima laporan penyelenggaraan survey lapangan untuk kegiatan fisik rehabilitasi SD/MI dan SMP;

143. memantau penyelenggaraan Profesional Hand Over dan Final Hand Over untuk kegiatan fisik pada satuan kerja perangkat daerah;
144. memantau pelaksanaan monitoring kegiatan fisik satuan kerja perangkat daerah;
145. memantau penyelenggaraan usaha dalam menyiapkan rancangan peraturan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengumpulkan data Pembangunan Daerah;
146. merumuskan kebijakan umum dalam rangka Pembangunan Daerah;
147. merumuskan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan Daerah;
148. merumuskan kebijakan umum rekomendasi di bidang penyusunan pelaksanaan program Pembangunan Daerah;
149. Memantau perkembangan program pembangunan baik yang dibiayai oleh APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten;
150. merumuskan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek-proyek/kegiatan pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD;
151. merumuskan kebijakan umum dalam rangka koordinasi dengan instansi lain terhadap kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan proyek APBD;
152. memantau dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program pembangunan proyek sektoral Kementerian Dalam Negeri dan proyek sektoral yang ada di Daerah;
153. merumuskan kebijakan umum pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan daerah;
154. memantau dan mengevaluasi pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan;
155. mengendalikan program dan kegiatan administrasi maupun lapangan melalui optimalisasi Tugas Tim Pemeriksa Kegiatan Pembangunan serta merumuskan hasil pengendalian secara periodik;
156. memantau penyelenggaraan monitoring kegiatan pembangunan;
157. memantau penyelenggaraan pemecahan permasalahan yang menghambat pelaksanaan kegiatan bersama unit-unit yang terkait;
158. memantau dan mengevaluasi perkembangan program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah;
159. memantau dan mengevaluasi permasalahan pelaksanaan pembangunan daerah;

160. menyusun perumusan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pembangunan Daerah;
161. memantau dan mengevaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
162. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program pembinaan pembangunan daerah dan menuangkan dalam bentuk statistik dan grafis;
163. memantau penyelenggaraan penginventarisasian masalah / hambatan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan daerah;
164. merumuskan kebijakan umum dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten;
165. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembangunan proyek/kegiatan inpres bantuan pembangunan daerah;
166. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan proyek/kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh BLN, APBN dan APBD Provinsi yang ada di daerah;
167. menyusun perumusan kebijakan umum penyusunan laporan hasil pelaksanaan proyek/kegiatan pembangunan yang ada di daerah;
168. memantau penyelenggaraan tugas pembantuan dari Pemerintah dan Pemerintah Provinsi;
169. menyusun perumusan kebijakan umum pembinaan jasa konstruksi dan para penyedia barang/jasa di daerah;
170. memantau penyelenggaraan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
171. memantau penyelenggaraan rapat bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
172. menerima laporan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan lainnya;
173. menerima laporan hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
174. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
175. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
176. merumuskan rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;

177. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
178. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang
179. berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;
180. menerima laporan hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
181. menerima laporan hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
182. menerima laporan hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
183. menerima laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
184. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
185. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB dan Keluarga Sejahtera serta Sosial;
186. menerima laporan hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
187. merumuskan kebijakan umum proses pemberian penghargaan Bupati di bidang sosial;
188. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
189. mengkoordinasikan penanggulangan bencana alam daerah;
190. merumuskan penetapan pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangansosial;
191. merumuskan kegiatan kepemudaan;
192. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
193. menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;

194. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari ramadhan;
195. merumuskan penyelenggaraan diklat keagamaan;
196. menerima laporan hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
197. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin di Kabupaten Majalengka;
198. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
199. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
200. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
201. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
202. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
203. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
204. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di bidang Pemerintah Kabupaten;
205. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa dan sosial masyarakat sebagai masukan untuk penyempurnaanproram yang akan datang;
206. mengkoordinasikan dan merumuskan penetapan program pembangunan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
207. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, urusan sarana yang meliputi kebutuhan barang Sekretariat Daerah, pengadaan, distribusi barang Sekretariat Daerah, pemeliharaan barang Sekretariat Daerah, urusan umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah, sekretariat pimpinan, urusan protokoler yang meliputi protokol, pemberitaan, dokumentasi dan persandian;
208. mengkoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah,

- kepegawaian, kearsipan, perpustakaan daerah, urusan Umum yang meliputi sekretariat pimpinan, rumah tangga, kepegawaian dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, keuangan dan pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, urusan protokoler yang meliputi protokol, bina pers dan santel, dokumentasi dan kerjasama;
209. merumuskan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan, urusan umum yang meliputi sekretariat pimpinan, rumah tangga, kepegawaian dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, keuangan dan pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, urusan protokoler yang meliputi protokol, bina pers dan santel, dokumentasi dan kerjasama;
210. mengendalikan program dan kegiatan urusan Umum yang meliputi sekretariat pimpinan, rumah tangga, kepegawaian dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, keuangan dan pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, urusan protokoler yang meliputi protokol, bina pers dan santel, dokumentasi dan kerjasama;
211. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, kepegawaian, kearsipan urusan Umum yang meliputi sekretariat pimpinan, rumah tangga, kepegawaian dan pemeliharaan Sekretariat Daerah, keuangan dan pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, urusan protokoler yang meliputi protokol, bina pers dan santel, dokumentasi dan kerjasama;
212. memantau dan mengevaluasi urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;

213. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
214. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
215. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes/BPJS Kesehatan, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
216. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
217. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
218. mengendalikan program dan kegiatan penyelenggaraan jamuan tamu pemerintah Kabupaten Majalengka;
219. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang di lingkup Sekretariat Daerah;
220. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
221. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 yang berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;

222. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
223. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
224. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
225. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
226. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
227. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
228. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
229. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
230. menyelenggarakan pembukuan realisasi kegiatan pimpinan daerah;
231. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
232. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
233. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
234. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
235. menyusun perumusan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang sarana, umum dan protokoler;
236. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
237. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acarayang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
238. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;



239. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan (pada upacara dan acara);
240. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan acara dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
241. memantau dan mengevaluasi penyiapan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
242. memantau dan mengevaluasi menyelenggarakan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
243. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
244. merumuskan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
245. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
246. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di bidang Pemerintah Daerah;
247. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
248. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
249. memantau dan mengevaluasi penyusunan berita melalui press release, radio spot dan pengumuman;
250. mengendalikan program dan kegiatan penyusunan kegiatan dengan pers dalam rangka ekspose pembangunan;
251. merumuskan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah;
252. memantau dan mengevaluasi pendataan wartawan daerah;
253. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan pengkajian isipemberitaan daerah;
254. mengendalikan program kegiatan penyusunan bahan rapat pimpinan dengan pers;

255. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyortiran dan pengevaluasian pemberitaan daerah;
256. menerima telaahan staf berkaitan dengan media dan wartawan;
257. memantau klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hakjawab;
258. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
259. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan publik;
260. merumuskan publikasi melalui press release, radio spot dan pengumuman;
261. memantau rekapitulasi berita yang telah dipublikasikan melalui media;
262. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peliputan kegiatan pemerintah dan pembangunan serta peristiwa dan momen penting sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
263. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
264. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
265. memantau bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
266. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD melalui media cetak dan media elektronik;
267. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi melalui cetak buku, spanduk booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
268. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi keliling sebagai informasi langsung kepada masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan tertentu;
269. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
270. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat persandian dan informasi;

271. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
272. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan lokal area network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
273. menyusun perumusan bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di bidang Sekretariat Daerah;
274. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
275. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persandian skala Kabupaten;
276. memantau dan mengevaluasi hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
277. menyelenggarakan palsan skala Kabupaten;
278. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sissan skala Kabupaten;
279. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kelembagaan persandian skala Kabupaten;
280. merumuskan kebijakan perencanaan kebutuhan palsan skala Kabupaten;
281. menyelenggarakan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala Kabupaten;
282. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan palsan tingkat Kabupaten;
283. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghapusan palsan skala Kabupaten;
284. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
285. memantau dan mengevaluasi pengadaan sissan untuk jaringan persandian skala Kabupaten;
286. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyimpanan sissan skala Kabupaten;
287. menyusun perumusan kebijakan penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaringan persandian skala Kabupaten;
288. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;

289. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;
290. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugasn urusan keprotokolan, pemberitaan, dokumentasi dan persandian yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
291. menyelenggarakan administrasi keuangan dan barang lingkup Sekretariat Daerah;
292. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah yang terdiri dari Neraca, Laporan Realisasi dan Catatan atas Laporan Keuangan Triwulanan dan Tahunan;
293. mengkoordinasikan tim anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka, agar berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan;
294. memberikan persetujuan rancangan awal KUA dan menyerahkan rancangan KUA kepada Bupati;
295. memberikan persetujuan rancangan awal PPAS menjadi rancangan PPAS dan menyerahkannya kepada Bupati;
296. mengarahkan program kegiatan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
297. memantau pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
298. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah untuk penyempurnaan program/kebijakan yang akan datang;
299. memberikan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
300. memberikan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
301. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
302. memantau pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati atau DPRD;
303. memantau pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
304. mengkoordinasikan perumuskan penetapan rancangan peraturan perundangundangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;

305. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat Daerah agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
306. merumuskan kebijakan kepegawaian dalam pengangkatan/mutasi jabatan struktural eselon II, III, IV, V dan jabatan fungsional di bidang Pemerintah Kabupaten untuk bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
307. menyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur daerah;
308. mengkoordinasikan Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan;
309. mengkoordinasikan tugas dan kegiatan Staf Ahli Bupati;
310. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
311. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
312. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kemasyarakatan;
313. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pemilihan umum serta hubungan kemasyarakatan dan hubungan antar lembaga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
314. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
315. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerjadan pengembangan karir;
316. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerjabawahan;
317. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
318. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah kepada Bupati;
319. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua  
Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan bidang kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, pelayanan kecamatan, desa dan kelurahan, bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan, bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi urusan kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan, bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi

- Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. pengendalian program dan kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta bidang kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta bidang kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dalam rangka kelancaran tugas;
2. merumuskan sasaran kerja Asisten Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaantugas;
3. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bidang tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. menyiapkan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
5. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja di lingkup Asisten Pemerintahan yang meliputi bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
7. menyusun perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan yang meliputi kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan; kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
8. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang meliputi kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
9. merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, penataan organisasi, hukum, kesatuan bangsa,



- politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
10. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian tata pemerintahan, organisasi dan hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  11. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerahbidang pemerintahan, organisasi dan hukum melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergi dalam pelaksanaan tugas;
  12. mengkoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, penataan organisasi Pemerintah Daerah bidang pemerintahan, organisasi, hukum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan, catatan sipil, sosial, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan;
  13. merumuskan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat, kependudukan, catatan sipil, pemberdayaan masyarakat, satuan polisi pamong praja, kecamatan, pemerintahan desa dan kelurahan sebagai bahan pengoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah oleh Sekretaris Daerah;
  14. memberikan pertimbangan dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerahterkait dalam kompetensi jabatan sebagai bahan pembahasan Baperjakat;
  15. merumuskan bahan kebijakan dan pedoman penyusunan program serta memantau penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
  16. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan penataan penduduk, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan desa, serta polisi pamong praja;
  17. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan wilayah;
  18. mengkoordinasikan penataan organisasi dan kelembagaan perangkat daerah;

19. mengendalikan penyusunan program, pedoman dan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
20. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintah Daerah (LPPD);
21. mengendalikan program dan kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
22. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat desa, kependudukan dan pencatatan sipil, satuan polisi pamong praja, kecamatan, desa dan kelurahan serta kegiatan bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Otonomi Daerah, Otonomi Desa dan Bina Kecamatan, bagian Organisasi yang meliputi Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Pembinaan dan Pengembangan Organisasi, dan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi serta bagian hukum yang meliputi Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Advokasi Hukum dan HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
23. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan

penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;

24. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup Otonomi desa dengan bidang garapan administrasi pemerintahan desa, anggaran pemilihan, pengesahan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa, tugas pembantuan dari pemerintah Kabupaten ke desa, urusan-urusan pemerintahan daerah yang ditugas pembantuankan ke desa, tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi ke Kabupaten dan desa, petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan, pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, perubahan nama desa, penentuan dan penetapan batas desa, pedoman alokasi dana desa (ADD) dan fasilitasi penyaluran ADD, pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, penetapan pedomanpembentukan BPD, pengesahan dan pemberhentian anggota BPD, penetapan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa, penetapan pedoman penyusunan rancangan peraturan desa,pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antarKabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa,sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan dan aset desa, pedomanlaporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan danbelanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa,pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, danpedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dankelurahan;
25. memfasilitasi pembentukan Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai denganperaturan yang berlaku;

26. menyusun perumusan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup administrasipertanahan bidang garapan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaanbidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyekretribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatandan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasantanah;
27. menyusun perumusan kebijakan rekomendasi teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaanbidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
28. mengendalikan penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan darah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, kerjasama daerah, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengandaerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, penetapan alokasi dana kelurahan dari APBD, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pedayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan,

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

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

tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;

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

dana desa (ADD), pedoman alokasi Dana Desa (DD), pedoman pengelolaan anggaran pendapatan belanja desa, pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa, pedoman evaluasi anggaran pendapatan belanja desa, evaluasi rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa, keseimbangan fiskal antar desa, kebijakan pendanaan urusan pemerintahan desa yang menjadi tanggung jawab bersama antar Kabupaten dan desa, fasilitasi perencanaan dan penganggaran pemerintahan desa, sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan desa, pedoman laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja desa, pedoman pokok-pokok peraturan desa dan peraturan kepala desa, pedoman pelaksanaan tugas pembantuan pemerintah Kabupaten ke desa, dan pedoman evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

33. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan rekomendasi/kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absente, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
34. menyusun perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
35. menyampaikan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
36. menyusun bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;

37. menyusun perumusan kebijakan umum tentang administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
38. menyusun perumusan kebijakan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
39. menyusun perumusan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
40. menyusun perumusan kebijakan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
41. menyusun perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
42. menyusun dan mengusulkan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakanpimpinan;
43. menyusun perumusan penetapan pembentukan kecamatan untuk bahan kebijakanpimpinan;
44. menyusun perumusan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;
45. menyusun perumusan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
46. menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
47. menyusun perumusan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
48. menyusun perumusan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
49. menyusun perumusan penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
50. menganalisis laporan penataan daerah skala Kabupaten;
51. menyusun perumusan kebijakan tentang data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
52. menyusun perumusan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
53. menyusun perumusan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;



54. menyusun perumusan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
55. menyusun perumusan penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
56. menyusun perumusan kebijakan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
57. menyusun perumusan kebijakan penetapan kebijakan Kabupaten dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
58. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
59. memantau dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
60. memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
61. menyusun perumusan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan/atau kelurahan di Kabupaten;
62. menyusun perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
63. memantau dan mengevaluasi pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
64. memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
65. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan;
66. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan aparaturkecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
67. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah.
68. menyusun bahan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
69. menyusun perumusan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di bidang pemerintah Kabupaten;
70. menyusun perumusan kebijakan operasional program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

71. menyusun perumusan petunjuk teknis kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan kelurahan;
72. menyusun perumusan penyusunan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
73. menyusun perumusan penyusunan peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
74. menyusun perumusan penyusunan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
75. memantau dan mengevaluasi kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
76. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang pembentukan perangkat daerah;
77. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang satuan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
78. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
79. menyusun perumusan petunjuk teknis kegiatan penyusunan standar operasional prosedur untuk pedoman pelaksanaan tugas;
80. menyusun perumusan kebijakan tentang penyusunan tata kerja perangkat daerah;
81. menyusun perumusan kebijakan tentang tata hubungan kerja perangkat daerah;
82. menyusun perumusan kebijakan tentang penyusunan prosedur kerja perangkat daerah;
83. menyusun perumusan kebijakan umum mengenai pengaturan jam kerja perangkat daerah;
84. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat perangkat daerah;
85. menyusun perumusan kebijakan umum tentang penyusunan program budaya kerja dan penerapan disiplin perangkat daerah;

86. menyusun perumusan kebijakan tentang pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
87. menyusun perumusan kebijakan tentang pedoman tata naskah dinas;
88. menyusun perumusan kebijakan tentang pedoman standar operasional prosedur perangkat daerah;
89. menyusun perumusan kebijakan tentang pelaksanaan bimbingan teknis ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
90. menyusun perumusan kebijakan umum pedoman peningkatan pelayanan publik;
91. menyusun perumusan kebijakan umum tentang standar penilaian kompetisi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
92. menyusun perumusan kebijakan umum tentang standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
93. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
94. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi penerapan budaya kerja perangkat daerah;
95. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip good governance (kepemerintahan yang baik);
96. menyusun perumusan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
97. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi pelayanan publik;
98. memantau dan mengevaluasi kegiatan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan perangkat daerah sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan ketatalaksanaan perangkat daerah;
99. menyusun perumusan kebijakan umum tentang pedoman pelaksanaan pengawasan melekat dan gerakan disiplin nasional;
100. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan;
101. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Formasi Jabatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;

102. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan;
103. menyusun perumusan kebijakan umum tentang petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan titelatur jabatan fungsional umum;
104. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan analisis jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan;
105. menyusun perumusan kebijakan umum tentang penyusunan formasi jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan serta kelurahan di bidang pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
106. menyusun perumusan kebijakan umum tentang kode jabatan sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan serta kelurahan di bidang pemerintah Kabupaten Majalengka;
107. menyusun perumusan kebijakan umum tentang titelatur jabatan fungsional umum sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, badan daerah, kecamatan dan kelurahan di bidang pemerintah Kabupaten Majalengka;
108. menyusun perumusan kebijakan umum tentang syarat jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
109. memantau dan mengevaluasi kegiatan analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan program penyusunan rencana diklat;
110. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di bidang pemerintah Kabupaten Majalengka;
111. menyusun perumusan kebijakan umum tentang evaluasi dan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa dan formasi jabatan serta ketatalaksanaan;
112. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program waskat, GDN dan standar pelayanan minimal di bidang Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;

113. menyusun perumusan kebijakan umum pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
114. menyusun perumusan kebijakan penataan penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi, dan penilaian serta evaluasi kinerja organisasi sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
115. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian hasil telaahan staf bidang penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi, dan penilaian serta evaluasi kinerja organisasi untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu objek telaahan;
116. memantau dan mengevaluasi produk hukum yang berhubungan dengan bidang penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi, dan penilaian serta evaluasi kinerja organisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
117. memantau dan mengevaluasi hasil konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi, dan penilaian serta evaluasi kinerja organisasi;
118. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan/atau Keputusan Bupati;
119. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
120. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
121. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penghimpunan Peraturan Perundangundangan, melakukan publikasi Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
122. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian ulang produk-produk hukum Pemerintah Kabupaten;
123. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum dengan unit terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

124. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
125. memfasilitasi penyampaian peraturan daerah Kabupaten kepada Provinsi dan Pemerintah untuk bahan evaluasi;
126. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, serta Kecamatan;
127. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengawasan internal di lingkungan Asisten Pemerintahan;
128. memberikan saran dan pertimbangan teknis lingkup tugas Asisten Pemerintahan kepada atasan untuk bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
129. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
130. melaksanakan tugas lain atas perintah atasan serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan;
  - b. pengelolaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan;
  - c. pengkoordinasian kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi Sub Bagian Otonomi Daerah, Sub Bagian Otonomi Desa dan Sub Bagian Bina Kecamatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja Bagian Tata Pemerintahan tugas;

2. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, dan LKPJ Akhir Tahun dan LKPJ Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Umum;
3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Umum;
4. mengkoordinasikan dan menyusun bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
6. menyelenggarakan urusan bagian tata pemerintahan;
7. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian tata pemerintahan;
8. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pemerintahan umum dan kerjasama daerah dengan bidang garapan penataan daerah, penetapan batas, nama, pemindahan ibu kota, penetapan perbatasan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan daerah, penataan daerah otonom khusus, fasilitasi penetapan perencanaan penganggaran pengembangan fasilitas daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, harmonisasi hubungan antar kecamatan, pengembangan wilayah kecamatan, pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten, laporan pemerintah kecamatan, kerjasama daerah dengan daerah lain atau pihak ketiga, pelaporan tugas Bupati, pelimpahan tugas Bupati kepada camat dan lurah, pedoman administrasi tata naskah dinas dan pelaporan kelurahan, pengawasan pengelolaan keuangan kelurahan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh kelurahan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, kesatuan masyarakat hukum adat, nilai adat, lembaga adat, beserta hak-hak tradisionalnya dalam pemerintahan kelurahan, pendidikan dan pelatihan bagi lurah, perangkat kelurahan, lembaga kemasyarakatan, pakaian dan atribut lainnya bagi lurah dan perangkat kelurahan, penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;



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

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

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

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

17. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi pertanahan dengan bidang garapan pemberian kajian teknis izin lokasi, izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, pembinaan bidang pertanahan, penyelesaian masalah pertanahan, penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, ganti rugi tanah, kelebihan maksimum, tanah absentree, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, penggunaan tanah wilayah kosong, penggunaan tanah Kabupaten, rekomendasi pelayanan perizinan tanah terkait, pedoman petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pertanahan dan pembebasan tanah;
18. merumuskan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan untuk bahan perumusan oleh pimpinan;

19. menyampaikan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, kerjasama daerah, administrasi tugas pembantuan, pemerintahan desa, dan administrasi pertanahan sebagai bahan perumusan oleh pimpinan;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan mengenai pengembangan daerah otonom dan pelaksanaan otonomi daerah untuk bahan perumusan oleh pimpinan;
21. mengatur pelaksanaan tugas-tugas bidang tata usaha, kepegawaian, pengelolaan keuangan bagian tata pemerintahan agar pelaksanaan pengadministrasian pada bagian tata pemerintahan berjalan lancar;
22. mengatur pelaksanaan tugas-tugas pemerintah yang belum tertangani unit organisasi lain dilingkungan pemerintah Kabupaten;
23. mengatur pelaksanaan tugas pemerintahan umum, kerjasama daerah, tugas pembantuan, pemerintahan desa dan kelurahan serta administrasi pertanahan;
24. memfasilitasi administrasi tugas pembantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan Kabupaten yang ditugaspembantuankan ke desa;
25. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
26. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah ;
27. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan;
28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk tertib administrasi pemerintahan daerah;
29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengusulan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
30. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan pembentukan kecamatan untuk bahan kebijakan pimpinan;
31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengusulan perubahan batas Kabupaten, nama dan pemindahan ibu kota daerah untuk bahan perumusan pimpinan;

32. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
33. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
34. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan perumusan penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
35. menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan penataan daerah skala Kabupaten;
36. menyelenggarakan kegiatan penyusunan data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
37. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
38. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;
39. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
40. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
41. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten;
42. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi implementasi rencana tindak Kabupaten;
43. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kapasitas Kabupaten;
44. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
45. menyusun bahan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
46. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;

47. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
48. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
49. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
50. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
51. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan, desa dan atau kelurahan di Kabupaten;
52. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
53. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
54. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
55. menyelenggarakan analisis evaluasi laporan pemerintahan kecamatan;
56. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama daerah;
57. menyelenggarakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pelayanan kecamatan;
58. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan koordinasi kerjasama Daerah;
59. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan perumusan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
60. menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
61. mengendalikan pelaksana teknis kegiatan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
62. mengendalikan dan menyelenggarakan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan bagian tata pemerintahan;
63. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;

64. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
65. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Otonomi Daerah

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Otonomi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Otonomi Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Otonomi Daerah;
  - c. pembagian tugas kegiatan Otonomi Daerah;
  - d. pengawasan tugas kegiatan Otonomi Daerah;
  - e. pelaporan kegiatan Otonomi Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Otonomi Daerah;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;



5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang otonomi daerah pada bagian tata pemerintahan;
6. Melaksanakan urusan otonomi daerah pada bagian tata pemerintahan skala kabupaten;
7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang otonomi daerah pada bagian tata pemerintahan;
8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kunjungan kerja luar daerah ke Kabupaten Majalengka;
9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
10. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan ibu kota daerah dalam rangka penataan daerah dan bahan perumusan pimpinan;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah untuk bahan perumusan kebijakan dan tertib administrasi pemerintahan daerah;
12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan perubahan batas, nama Kabupaten dan pemindahan ibu kota Kabupaten untuk bahan perumusan pimpinan;
13. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otonomi khusus;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengelolaan database penataan daerah dan otonomi khusus skala Kabupaten;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan data dan informasi penataan daerah skala Kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyampaian laporan penataan daerah skala Kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur;

19. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Kabupaten untuk sidak DPOD;
20. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah;
21. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi penetapan dan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Kabupaten;
22. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kapasitas Kabupaten;
23. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati (desk pilkada);
24. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
25. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan dan pengelolaan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Kabupaten;
26. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Kabupaten;
27. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan umum di bidang otonomi daerah;
28. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan upaya-upaya percepatan atau akselerasi pembangunan perkotaan;
29. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
30. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda);
31. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah;
32. Melaksanakan kegiatan Fasilitasi Koordinasi antar Pemerintah Daerah;
33. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
34. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Otonomi Daerah;
35. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Sub Bagian Otonomi Desa

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Otonomi Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Otonomi Desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Otonomi desa;
  - b. pelaksanaan kegiatan Otonomi desa;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan otonomi Desa pada Staf Sub Bagian Otonomi Desa;
  - d. pengawasan kegiatan otonomi desa;
  - e. pelaporan kegiatan otonomi Desa;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Desa mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Otonomi Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Otonomi Desa;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Otonomi Desa;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan tentang urusan bidang Otonomi Desa pada bagian tata pemerintahan;
  6. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Otonomi Desa pada bagian tata pemerintahan;
  7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis kegiatan bidang administrasi Otonomi Desa untuk pedoman pelaksanaan tugas;

8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kegiatan dan anggaran pelaksanaan pemilihan, pengesahan, dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa termasuk penjabat kepala desa;
9. melaksanakan kegiatan pembinaan kepala desa terpilih hasil pilkades;
10. Melaksanakan kegiatan penghimpunan laporan pertanggungjawaban kepala desa pada akhir masa jabatan;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemerintahan desa sesuai dengan tugas nya pada sub bagian Otonomi Desa;
12. melaksanakan kegiatan pemberian ijin bagi kepala desa;
13. melaksanakan teguran bagi kepala desa;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman pembentukan, pemecahan, penggabungan, penghapusan, dan perubahan nama desa;
15. melaksanakan koordinasi penentuan dan penetapan batas desa;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penerapan pedoman pembentukan BPD;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengesahan dan pemberhentian anggota BPD;
19. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penerapan kebijakan daerah dan penyelenggaraan/mekanisme dan tata kerja pemerintahan desa;
20. melaksanakan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan tugasnya;
21. melaksanakan kegiatan fasilitasi tukar menukar asset desa;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Desa;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Otonomi Desa;
24. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Bina Kecamatan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bina Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Bagian Tata Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Bina Kecamatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai Fungsi :
- a. Menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pemerintah Kecamatan;
  - b. Menyiapkan draft kebijakan di bidang bina pemerintahan Kecamatan;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang bina pemerintahan Kecamatan;
  - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di lingkungan Kecamatan;
  - e. Pembinaan dan pengkoordinasian bidang ketertiban wilayah, serta kependudukan;
  - f. Pelaksanaan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Kecamatan mempunyai Uraian Tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Bina Kecamatan;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Bina Kecamatan ;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Bina Kecamatan ;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan yang dilaksanakan oleh kecamatan;
  6. Melaksanakan kegiatan inventarisasi tugas-tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah atau Pemerintah Provinsi atau tugas-tugas yang akan dilimpahkan dari Bupati kepada kecamatan;
  7. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan kecamatan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum dan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;

8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengusulan dan penetapan pembentukan kecamatan untuk perumusan kebijakan pimpinan;
9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan fasiltasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayah;
10. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan penetapan perbatasan kecamatan dan atau kelurahan di Kabupaten;
11. Melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis tata penyelenggaraan administrasi Kecamatan
12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
13. Melaksanakan kegiatan penyusunan konsep kegiatan pembinaan kecamatan untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
14. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan laporan pemerintahan kecamatan.
15. Melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur kecamatan secara terpadu untuk meningkatkan kinerja pemerintahan kecamatan;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama daerah, dan wilayah kecamatan serta pemindahan/perubahan nama ibu kota Kabupaten dan wilayah kecamatan;
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan masukan kepada Bupati dalam rangka pembinaan aparatur di Kecamatan;
18. Melaksanakan kegiatan penyiapan administrasi dan bahan kebijakan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan;
19. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi, tata naskah dinas dan pelaporan Kecamatan;
20. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan keuangan Kecamatan dan pendayagunaan aset daerah yang dikelola oleh Kecamatan;
21. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
22. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Camat, perangkat kecamatan dan lembaga kemasyarakatan;

23. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan pakaian dan atribut lainnya bagi Camat dan perangkat kecamatan;
24. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pemberian penghargaan atas prestasi yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
25. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
26. Melaksanakan kegiatan penyiapan penyiapan bahan-bahan referensi peraturan perundang-undangan serta pengkajian terhadap kinerja hasil pelaksanaan tugas kecamatan sebagai bahan perumusan dalam penetapan kebijakan dan laporan pertanggungjawaban Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
27. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Kecamatan ;
28. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Bina Kecamatan ;
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 5

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 8

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;

- b. pengelolaan kegiatan Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - c. pengkoordinasian kegiatan bagian Organisasi yang meliputi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - d. pembagiaan pelaksanaan tugas kegiatan Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Organisasi yang meliputi Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi, Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi serta Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional program kerja bagian Organisasi;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bagian Organisasi;
  3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Organisasi;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
  5. menyelenggarakan urusan bagian Organisasi;
  6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian Organisasi;
  7. mengkoordinasikan dan menyusun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  8. menyusun draft peraturan daerah tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
  9. menyusun draft evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;



10. menyelenggarakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
11. menyelenggarakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi pembentukan, penggabungan, dan penghapusan perangkat daerah;
12. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan tata kerja, tata hubungan kerja, prosedur kerja, pengaturan jam kerja dan disiplin perangkat daerah;
14. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan peraturan pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
15. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
16. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan;
19. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Majalengka;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan untuk membentuk tim penyusun analisis jabatan, kode jabatan dan titelatur jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim oleh Kepala bagian Organisasi;
21. Menyelenggarakan kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan penyusunan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan organisasi;
22. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;
23. menyiapkan bahan rapat tim penyusun penyusunan syarat jabatan pegawai negeri sipil;
24. menyelenggarakan kegiatan penyusunan formasi jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan

- pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
25. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan dan titelatur jabatan fungsional;
  26. menyelenggarakan kegiatan penyusunan kode jabatan dan titelatur jabatan pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  27. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan pedoman standar operasional prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
  29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan standar penilaian kompetensi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
  30. mengoordinasikan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan unit terkait;
  31. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan standar pelayanan dan standar kinerja perangkat daerah;
  32. menyelenggarakan penilaian kinerja pelayanan publik ;
  33. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
  34. menyelenggarakan pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pelaporan hasil SKM unit penyelenggara pelayanan publik ;
  35. menyelenggarakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  36. menyelenggarakan monitoring atas pengelolaan pengaduan masyarakat pada penyelenggaraan pelayanan publik ;
  37. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan pengembangan Teknologi Informasi penyelenggaraan pelayanan publik;
  38. menyelenggarakan Evaluasi Standar Operasional Prosedur perangkat daerah;

39. menyelenggarakan kegiatan penguatan unit kerja dan pelayanan organisasi perangkat daerah;
40. menyelenggarakan kegiatan pembinaan penyusunan standar pelayanan perangkat daerah ;
41. menyelenggarakan kegiatan penyusunan target kinerja layanan perangkat daerah;
42. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengembangan e-office dan e-government organisasi perangkat daerah ;
43. menyelenggarakan kegiatan manajemen pengendalian mutu pelayanan perangkat daerah ;
44. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dalam penyusunan dan capaian standar pelayanan minimal (SPM) perangkat daerah ;
45. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi sarana prasarana dan kinerja Organisasi perangkat daerah ;
46. menyelenggarakan kegiatan pembinaan inovasi perangkat daerah;
47. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah
48. menelaah rancangan produk hukum yang berhubungan dengan bidang penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penilaian dan evaluasi kinerja organisasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
49. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai materi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan bidang penataan dan ketatalaksanaan organisasi, pembinaan dan pengembangan organisasi serta penilaian dan evaluasi kinerja organisasi;
50. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkup bagian Organisasi;
51. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
52. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
53. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;

54. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - c. pembagian tugas kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - d. pengawasan kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - e. pelaporan kegiatan Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

5. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang pembentukan dan penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melaksanakan kegiatan penyusunan draft peraturan daerah tentang evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
9. melaksanakan kegiatan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Majalengka;
10. melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi pembentukan, penggabungan, penghapusan perangkat daerah;
11. memberikan saran dan pertimbangan teknis penataan kelembagaan kepada atasan;
12. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan tata kerja, tata hubungan kerja, prosedur kerja, pengaturan jam kerja dan disiplin perangkat daerah;
13. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan peraturan pembakuan pakaian dinas perangkat daerah;
14. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
15. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan;
17. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Majalengka;
18. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan untuk membentuk tim penyusun analisis jabatan, kode jabatan dan standar kompetensi jabatan untuk bahan rapat penyusunan tim oleh Kepala bagian Organisasi;
19. melaksanakan kegiatan analisis jabatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi jabatan guna kepentingan

- penyusunan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan organisasi;
20. menyiapkan bahan rapat tim penyusun penyusunan standar kompetensi jabatan pegawai negeri sipil;
  21. melaksanakan kegiatan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Majalengka untuk bahan pedoman pengisian jabatan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  22. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyusunan kode jabatan dan titelatur jabatan fungsional;
  23. melaksanakan kegiatan penyusunan kode jabatan dan titelatur jabatan pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Majalengka;
  24. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
  25. menyiapkan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  26. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  27. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Penataan dan Ketatalaksanaan Organisasi;
  28. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 7

#### Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - c. pembagian tugas kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - d. pengawasan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - e. pelaporan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi mempunyai uraian tugas :
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan lingkup Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi pada bagian organisasi;
  6. melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi skala kabupaten;
  7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi pada bagian Organisasi;
  8. Melaksanakan Evaluasi Standar Pelayanan kinerja organisasi perangkat daerah ;
  9. melaksanakan penilaian kinerja pelayanan publik ;
  10. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penyusunan Standar Penilaian Kompetensi peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;

11. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
12. pelaksanaan pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pelaporan hasil SKM unit penyelenggara pelayanan publik ;
13. melaksanakan pencatatan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi sebagai bahan pembinaan dan penyempurnaan Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
14. melaksanakan monitoring atas pengelolaan pengaduan masyarakat pada penyelenggaraan pelayanan publik ;
15. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
16. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pengembangan Teknologi Informasi penyelenggaraan pelayanan publik;
17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan umum sistem pengendalian manajemen;
18. Melaksanakan pembinaan inovasi perangkat daerah;
19. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. memberikan saran pertimbangan teknis kepada atasan
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Penilaian dan Evaluasi Kinerja Organisasi;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 8

#### Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - c. pembagian tugas kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - d. pengawasan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - e. pelaporan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi mempunyai uraian tugas :
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  3. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari Bagian-Bagian di Sekretariat Daerah;
  4. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
  5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
  6. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Pembinaan dan Pengembangan Organisasi pada bagian Organisasi;
  7. melaksanakan kegiatan penguatan unit kerja organisasi perangkat daerah ;
  8. melaksanakan kegiatan penguatan unit kerja pelayanan organisasi perangkat daerah ;
  9. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan standar pelayanan perangkat daerah ;
  10. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan target kinerja layanan perangkat daerah ;

11. melaksanakan pembinaan dalam pengembangan e-office dan e-government organisasi perangkat daerah;
12. Melaksanakan kegiatan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah;
13. melaksanakan manajemen pengendalian mutu pelayanan perangkat daerah ;
14. melaksanakan pembinaan dalam penyusunan dan capaian standar pelayanan minimal (SPM) perangkat daerah ;
15. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pedoman standarisasi sarana prasarana dan kinerja Organisasi perangkat daerah ;
16. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum pengembangan budaya kerja perangkat daerah;
17. menyusun konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pengembangan organisasi pada bagian Organisasi;
18. melaksanakan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
19. menyiapkan bahan konsultasi atasan ke provinsi dan pusat dalam rangka pelaksanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas sub bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Organisasi;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Bagian Hukum

## Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azasi Manusia, dan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum;
  - b. pengelolaan kegiatan di Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum;
  - c. pengkoordinasian kegiatan Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum;
  - d. pelaksanaan pembagian tugas kegiatan Bagian Hukum yang meliputi Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah, Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azasi Manusia, serta Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Hukum yang meliputi perundang-undangan, Penyuluhan dan bantuan hukum, hak azasi manusia, dan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja Bagian Hukum;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Hukum;
4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Hukum ;
5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
6. menyelenggarakan urusan Bagian Hukum;
7. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Bagian Hukum;
8. mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan atau Keputusan Bupati;
9. menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
10. menyelenggarakan harmonisasi produk hukum daerah antar bagian urusan pemerintahan dalam wilayah Kabupaten dengan pemerintah dan Pemerintah Daerah provinsi;
11. menyelenggarakan pembuatan kajian/telaahan staf suatu usulan produk hukum daerah, materi hukum advokasi hukum sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
12. menyalurkan produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian kerjasama/keputusan bersama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
13. menyelenggarakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi mengenai raperda agar tidak terjadi kesalahan/pertentangan produk hukum sehingga produk hukum dapat dilaksanakan;
14. mengkoordinasikan antar Pemerintah Kabupaten/Kota untuk produk hukum yang mempunyai dampak atau melibatkan Kabupaten/kota lain agar mempunyai pemahaman yang sama terhadap produk hukum yang dihasilkan;

15. mengkoordinasikan dengan unit kerja/SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait untuk membangun persepsi yang sama terhadap substansi produk hukum;
16. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pengajuan peraturan daerah kepada DPRD;
17. mengkoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD agar pembahasan berjalan efektif dan efisien;
18. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
19. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
20. mengkoordinasikan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
21. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan dan advokasi hukum dalam pelaksanaan tugas Pemerintahan Kabupaten;
22. menyelenggarakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan;
23. menyelenggarakan publikasi Produk Hukum Daerah;
24. mengkoordinasikan pengkajian ulang Produk-produk Hukum Pemerintah Kabupaten;
25. mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum dengan Unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
26. mengkoordinasikan pengkajian penyelesaian sengketa atau perkara Pemerintah Kabupaten;
27. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Hukum;
28. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Hukum;
29. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

#### Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan bidang Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - d. pengawasan tugas kegiatan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - e. pelaporan tugas kegiatan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. melaksanakan kegiatan penyusun dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum;

6. melaksanakan urusan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah pada Bagian Hukum;
8. melaksanakan kegiatan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
9. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengelolaan data informasi yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
11. mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai referensi dalam penyusunan produk hukum daerah;
12. melaksanakan kegiatan penyusunan kajian/ telaahan staff terkait usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
13. melaksanakan kegiatan penyusunan produk hukum daerah ke dalam bentuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
14. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dengan DPRD agar pembahasan berjalan efektif dan efisien;
15. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi evaluasi peraturan desa sesuai dengan kewenangannya;
16. melaksanakan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait mengenai raperda agar tidak terjadi kesalahan/pertentangan produk hukum sehingga produk hukum dapat dilaksanakan;
17. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi antar Pemerintah Kabupaten/Kota untuk produk hukum yang mempunyai dampak atau melibatkan Kabupaten/kota lain agar mempunyai pemahaman yang sama terhadap produk hukum yang dihasilkan;

18. melaksanakan koordinasi atau konfirmasi dengan unit kerja/SKPD pengusul produk hukum dan instansi lainnya yang terkait untuk membangun persepsi yang sama terhadap substansi produk hukum;
19. melaksanakan kegiatan penyiapan Rancangan Produk Hukum berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Sekretaris Daerah;
20. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Produk hukum Daerah;
21. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum Daerah;
24. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 11

#### Sub Bagian Advokasi Hukum dan Hak Azazi Manusia

#### Pasal 14

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



1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM;
2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Advokasi Hukum dan HAM;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan sub bagian Advokasi Hukum dan HAM pada Bagian Hukum;
6. melaksanakan urusan Advokasi Hukum dan HAM pada Bagian Hukum skala kabupaten;
7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan Advokasi Hukum dan HAM pada Bagian Hukum;
8. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Advokasi Hukum dan HAM;
9. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Advokasi Hukum dan HAM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan pembinaan keluarga sadar hukum melalui penetapan kriteria calon kelompok sadar hukum binaan, penyiapan bahan/ materi, narasumber dan pola pembinaan;
11. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan keluarga sadar hukum melalui pembentukan kelompok sadar hukum, penyusunan bahan/materi, koordinasi penugasan narasumber dan penetapan pola pembinaan/penyuluhan;
12. melaksanakan pembinaan keluarga sadar hukum sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan pembinaan desa/kelurahan sadar hukum melalui perumusan kriteria desa binaan (sasaran pembinaan), bahan/materi, narasumber dan pola pembinaan/penyuluhan;
14. menyiapkan pelaksanaan pembinaan desa/kelurahan sadar hukum melalui pemilihan desa binaan sebagai sasaran kegiatan yang

- dikoordinasikan dengan pemerintah kecamatan, penyusunan bahan/materi, koordinasi penugasan narasumber dan penetapan pola pembinaan/penyuluhan;
15. melaksanakan pembinaan desa sadar hukum sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  16. memfasilitasi pembinaan desa/kelurahan sadar hukum yang diselenggarakan oleh Biro Hukum Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  17. melakukan evaluasi desa/kelurahan sadar hukum bersama Kantor Wilayah Hukum dan HAM Wilayah Jawa Barat dan Biro Hukum Pemerintah Provinsi Jawa Barat;
  18. menyiapkan dan memfasilitasi pengiriman peserta lomba keluarga dan desa/kelurahan sadar hukum yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat maupun provinsi;
  19. melaksanakan kegiatan penanganan perkara hukum litigasi yang terdiri atas : uji material undang-undang, uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha Negara, sengketa kewenangan lembaga negara yang kewenangannya diberikan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perkara di Badan Peradilan Lainnya dan non litigasi yang terdiri atas : pengaduan hukum, konsultasi hukum; dan penanganan unjuk rasa.
  20. Memberikan pendampingan dalam hal pemerintah daerah menjadi pihak yang berperkara di Mahkamah Konstitusi terkait dengan pengujian undang-undang, Sengketa Kewenangan Antar Lembaga Negara dan Penyelesaian hasil pemilihan umum.
  21. Menangani perkara perdata yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah dan CPNS/PNS Kabupaten Majalengka dalam penyelenggaraan/pelaksanaan tugas pemerintahan
  22. Melakukan pendampingan dalam proses penyelidikan dan penyidikan perkara pidana yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, dan CPNS/PNS kabupaten dengan memberikan pemahaman hukum.
  23. Menangani gugatan tata usaha Negara.
  24. Menangani perkara di Badan Peradilan Lainnya antara lain: di Lembaga Peradilan Komisi Informasi Publik, Ajudikasi, Arbitrase, KPPU, Pajak, Hubungan Industrial dan lembaga-lembaga yang memeriksa, mengadili dan memutus perkara hokum.

25. Menangani pengaduan hukum yang disampaikan secara tertulis kepada pemerintah daerah kabupaten/kota terkait penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota.
26. Menangani konsultasi hukum kepada pemerintah daerah kabupaten dengan berkoordinasi dengan SKPD kabupaten.
27. Mengkaji/menelaah pertimbangan hukum mengenai tuntutan pengunjuk rasa dan menyiapkan jawaban dalam penyelesaian tuntutan yang diharapkan
28. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian perkara hukum;
29. menyusun Rencana Aksi Kabupaten di bidang HAM bersama Sekretariat RANHAM Kabupaten;
30. memfasilitasi pembentukan Sekretariat RANHAM Kabupaten;
31. melaksanakan AKSI HAM bersama SKPD terkait;
32. menyusun laporan kegiatan RANHAM Kabupaten;
33. mengkoordinir penyusunan laporan untuk penilaian Kabupaten/Kota Peduli HAM;
34. menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi RANHAM sesuai rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
35. menyusun produk hukum daerah ke dalam bentuk Perjanjian kerjasama/keputusan bersama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
36. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
37. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
38. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. pengawasan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. pelaporan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas:
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang dokumentasi dan informasi hukum pada Bagian Hukum;
  6. melaksanakan urusan dokumentasi dan informasi hukum pada Bagian Hukum skala kabupaten;
  7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang dokumentasi dan informasi hukum pada bagian organisasi;
  8. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan pada sub bagian Dokumentasi dan informasi hukum sebagai bahan telaahan dan penandatanganan atasan;

9. mengidentifikasi dan melaksanakan penyelenggaraan penomoran produk hukum yang telah terhimpun oleh fungsional umum sebagai bahan pendokumentasian produk hukum daerah;
10. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pendistribusian produk hukum daerah untuk didistribusikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
11. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi produk hukum daerah sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
12. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) Hukum sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
13. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Dokumentasi dan informasi hukum;
14. mencari, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi dan informasi hukum;
15. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Dokumentasi dan informasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
16. melakukan pencatatan termasuk data statistik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
17. menata dan memelihara keutuhan buku-buku Dokumentasi dan informasi hukum;
18. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
19. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah
20. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah;
21. menyiapkan bahan penyampaian Perda kepada Provinsi dan Pemerintah sebagai bahan evaluasi;
22. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Bagian Hukum;
23. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
24. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Rumah Tangga;
25. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga  
Asisten Pembangunan Sekretariat Daerah

Pasal 16

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan Badan Daerah yang meliputi urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi, Usaha

- Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Perindustrian, Perdagangan, Pangan, Penyuluhan Pertanian serta RSUD;
- c. pengendalian program dan kegiatan di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat.
  - e. pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pembangunan mempunyai uraian tugas :

1. merumuskan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat Daerah di lingkup Asisten Pembangunan dalam rangka kelancaran tugas;
2. merumuskan sasaran kerja Asisten Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang Bagian Ekonomi dan pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
4. memberikan bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam bidang Ekonomi dan pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
5. memberikan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada lingkup Asisten Pemerintahan dalam Bidang Ekonomi dan pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
6. menyusun laporan akuntabilitas kinerja di lingkup Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat yang meliputi bidang Ekonomi



dan Pembangunan, bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan bidang Sosial Masyarakat sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;

7. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang pembangunan, meliputi ekonomi dan pembangunan, pengendalian program dan pembangunan dan sosial masyarakat melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar serasi dan sinergis dalam pelaksanaan tugas;
8. merumuskan kebijakan umum tentang rencana operasional program dan kegiatan Bagian Ekonomi dan pembangunan, Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Sosial masyarakat;
9. merumuskan bahan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan umum, meliputi Bagian Ekonomi dan pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
10. mengendalikan program dan kegiatan Bagian Ekonomi dan pembangunan yang meliputi sub bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian Bina Perumda, dan Sub Bagian Pengendalian Inflansi Daerah, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan, Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP), Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE), Bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas daerah dan Badan daerah yang meliputi Pemberdayaan Perempuan, Keluarga Berencana, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga, Lingkungan Hidup, Perumahan, Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Pertambangan, Energi Sumber Daya Mineral, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan

Menengah, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pertanian, Perkebunan, Perindustrian, Perdagangan, Penyuluhan Pertanian, serta RSUD;

12. merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah yang meliputi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Perindustrian, Perdagangan, Pangan, Penyuluhan Pertanian serta RSUD;
13. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olah Raga, Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Energi dan Sumber Daya Mineral, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Pertanian, Perindustrian, Perdagangan, Pangan, Penyuluhan Pertanian serta RSUD;
14. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
15. mengendalikan penyelenggaraan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar

khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;

16. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana ekonomi dan pembangunan dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, pemberdayaan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang meliputi ruang lingkup administrasi sarana produksi dengan bidang garapan pengelolaan sumber daya lahan permukaan dan komoditi yang terdiri dari urusan pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, penyuluhan pertanian, pangan, diversifikasi pangan dan sumber daya air yang diselenggarakan oleh SKPD, Pemerintah Desa dan/atau pihak swasta yang terkait;
18. memantau dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan ekonomi dan pembangunan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan dan kehutanan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPD, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
19. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan kegiatan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, Lembaga Keuangan

Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;

20. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
21. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan kegiatan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
22. memantau penyelenggaraan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Ketenagakerjaan, Perhubungan, Pertambangan, Energi, Pemberdayaan Ekonomi, Pembangunan Masyarakat Desa, Penanggulangan Kemiskinan, Sarana dan Prasarana Penunjang Pertanian, Perikanan, Peternakan, Perkebunan, dan Sarana Ekonomi Pariwisata serta Pengembangan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPERUMDA, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
23. memantau penyelenggaraan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPERUMDA, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;

24. memantau penyelenggaraan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
25. memantau penyelenggaraan rapat bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
26. menerima laporan penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang
27. Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat lainnya;
28. menerima laporan hasil penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
29. memantau penyelenggaraan inventarisasi sarana dan prasarana Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
30. memantau penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan proposal bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
31. menyusun perumusan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
32. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan peringatan hari besar yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
33. memantau penyelenggaraan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan pusat yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
34. menerima laporan hasil koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
35. menerima laporan hasil fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
36. menerima laporan hasil fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
37. menerima laporan hasil koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsif gender;
38. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerjaperempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
39. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB, Keluarga Sejahtera dan Sosial;

40. menerima laporan hasil fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
41. merumuskan kebijakan umum proses pemberian penghargaan Bupati di bidang sosial;
42. menerima laporan hasil fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
43. menyelenggarakan rapat koordinasi penanggulangan bencana alam;
44. merumuskan penetapan pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangansosial;
45. merumuskan kegiatan kepemudaan;
46. memantau penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
47. menerima laporan hasil koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
48. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan safari Ramadhan;
49. merumuskan penyelenggaraan diklat keagamaan;
50. menerima laporan hasil fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
51. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan pengajian rutin di Gedung Negara Kabupaten Majalengka;
52. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
53. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
54. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
55. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
56. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
57. menerima laporan hasil fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
58. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/ tertampung pada unit organisasi lain di bidang pemerintah Kabupaten;
59. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada

pihak-pihak yang terkait yang berkaitan dengan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan;

60. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Sosial Masyarakat sebagai masukan untuk penyempurnaan program yang akan datang;
61. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pendidikan, Dinas Pemuda dan Olah Raga, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Bina Marga dan Cipta Karya, Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumberdaya Air, Dinas Pertambangan dan Energi, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi Dan Informatika, Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pertanian dan Perikanan, Dinas Perdagangan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Penyuluhan serta RSUD;
62. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
63. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ekonomi dan pembangunan, pembangunan dan sosial masyarakat kepada atasan;
64. melaporkan hasil kegiatan Asisten Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
65. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Ekonomi Pembangunan

#### Pasal 17

- (1) Bagian Ekonomi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan rakyat yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Ekonomi Pembangunan yang meliputi Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Sub Bagian

Bina Perusahaan Umum Daerah dan Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - b. pengelolaan urusan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - c. pengkoordinasian urusan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional program kerja bagian Ekonomi Pembangunan;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  6. menyelenggarakan kegiatan urusan bagian Ekonomi Pembangunan;



7. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian Ekonomi Pembangunan;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja bagian Ekonomi Pembangunan yang akan dikoordinasikan oleh bagian Organisasi sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
9. menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana operasional program dan kegiatan Bagian Ekonomi Pembangunan yang meliputi Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan, Bina Perusahaan Umum Daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
10. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup rencana program dan pembangunan pengembangan ekonomi daerah dengan bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
11. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
12. menyelenggarakan kegiatan pengkajian bahan kebijakan umum yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;

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

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

- Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
22. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah bidang garapan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, sarana dan prasarana, penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, Lembaga Keuangan Formal, lembaga keuangan non Bank dan Penanaman Modal Daerah, Penanaman Modal dalam Negeri serta Penanaman Modal asing;
  23. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dengan bidang garapan meliputi penanggulangan kemiskinan, program raskin, operasi pasar khusus (OPK), program ketahanan pangan, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Koperasi, Unit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM), Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lembaga Pembiayaan, Program Usaha Agribisnis Pedesaan (PUAP), Kelompok Petani Kecil (KPK), Lumbung Pangan dan Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Unit Pengelola Keuangan Kecamatan / Desa, Kelompok / Gabungan Kelompok Tani, Baitul Mal wa Tamwil (BMT) dan Sektor riil lainnya;
  24. mengendalikan program yang meliputi ruang lingkup pembinaan dan pengembangan BUMD dengan bidang garapan urusan pembinaan dan pengembangan Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) dan Perseroan Terbatas (PT) yang sebagian sahamnya dimiliki Pemerintah Daerah, Kerjasama BUMD dengan Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Pembentukan, Pengabungan dan penghapusan BUMD;
  25. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi pemberdayaan Ekonomi Pembangunan masyarakat desa, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, dan sarana ekonomi pariwisata serta pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah yang dilakukan bersama-sama dengan SKPERUMDA, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  26. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan pertanian, perikanan, peternakan, kehutanan, perkebunan, penyuluhan pertanian, ketahanan pangan, diversifikasi pangan dan

- sumber daya air serta lingkungan hidup yang dilakukan bersama-sama dengan SKPERUMDA, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
27. menyelenggarakan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS), Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Perbankan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro (LKM), Lumbung Pangan, Lembaga Usaha Ekonomi Pedesaan (LUEP), Lembaga Pembiayaan, Lembaga Keuangan Informal yang dilakukan bersama-sama dengan SKPERUMDA, Pemerintah Desa dan Pihak Swasta yang terkait;
  28. menyelenggarakan evaluasi program yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
  29. menyelenggarakan pelaporan program dan kegiatan yang meliputi ruang lingkup pengembangan ekonomi daerah, fasilitasi pemberdayaan ekonomi daerah dan pembinaan dan pengembangan BUMD;
  30. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkup bagian Ekonomi dan Pembangunan;
  31. mengelola dan melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
  32. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
  33. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
  34. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan sub bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan;
- b. pelaksanaan kegiatan sub bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan;
- d. pengawasan kegiatan sub bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan;
- e. pelaporan kegiatan sub bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan;
2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Evaluasi Rencana Program dan Pengendalian Pembangunan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang pembangunan daerah;
6. melaksanakan kegiatan penghimpunan data-data dalam penyusunan Standar Belanja Daerah

7. melaksanakan kegiatan penghimpunan data-data rencana program kegiatan Pembangunan Daerah
8. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan menyusun penetapan perjanjian kinerja daerah
9. melaksanakan urusan bagian evaluasi rencana program dan pengendalian pembangunan pada bagian ekonomi dan pembangunan;
10. melaksanakan pengendalian pembangunan bidang fisik;
11. melaksanakan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan bidang fisik;
12. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan bidang fisik;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Rumah Tangga;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Bina Perumda

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Bina Perumda dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan di bidang Bina Perumda.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Perumda mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Bina Perumda;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Bina Perumda;
  - c. Pengawasan tugas kegiatan Bina Perumda;
  - d. Pengawasan kegiatan Bina Perumda;
  - e. Pelaporan kegiatan Bina Perumda;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Perumda mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Bina Perumda pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Bina Perumda;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Bina Perumda;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Bina Perumda;
6. Melaksanakan kegiatan urusan Bina Perumda;
7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Bina Perumda;
8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan rapat, risalah dan berita rapat serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
9. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan bahan-bahan untuk penyusunan draft Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan penyusunan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
10. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelaahan bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk pengendalian program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
13. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan pembinaan secara terkoordinasi terhadap urusan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN), Badan Usaha Swasta (BUS) dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES);



14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
16. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan bidang Bina Perumda;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perumda;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Bina Perumda;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan di bidang Pengendalian Inflasi Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dikmaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - b. Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - d. Pengawasan kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - e. Pelaporan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai uraian tugas :
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Pengendalian Inflasi Daerah pada bagian Ekonomi Pembangunan ;

2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Pengendalian Inflasi Daerah;
6. Melaksanakan urusan bidang Pengendalian Inflasi Daerah;
7. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Pengendalian Inflasi Daerah;
8. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan rapat risalah dan berita rapat serta naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang pengendalian inflasi;
9. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan bahan-bahan untuk penyusunan draft peraturan daerah, peraturan bupati dan penyusunan pedoman, pelaksanaan/petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi Perbankan, perindustrian, perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri, serta penanaman modal asing;
10. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelaahan bahan-bahan informasi yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi urusan Perbankan, Perindustrian, Perdagangan, Ketenagakerjaan, Perhubungan, Pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
11. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk koordinasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian

Inflasi Daerah yang meliputi Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;

12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk pengendalian program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
13. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan pembinaan secara terkoordinasi terhadap urusan yang berkaitan dengan bidang pengendalian inflasi yang meliputi Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk melaksanakan evaluasi program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk pelaksanaan pelaporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan,

- pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
16. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kepada pihak-pihak terkait yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Inflasi Daerah yang meliputi urusan Perbankan, perindustrian, Perdagangan, ketenagakerjaan, perhubungan, pertambangan, energi, penanggulangan kemiskinan, sarana dan prasarana penunjang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, pariwisata, lembaga keuangan informal dan penanaman modal daerah, penanaman modal dalam negeri serta penanaman modal asing;
  17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah;
  18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Pengendalian Inflasi Daerah;
  19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 5

#### Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa (LPBJ)

#### Pasal 21

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Melalui Asisten Pembangunan dan Kesra yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan di bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);

- b. Pengelolaan kegiatan bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - c. Pengkoordinasian kegiatan bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - e. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang meliputi Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi, Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) serta Sistem Pengadaan Elektronik (SPE); dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :
- 1. merencanakan operasional program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);
  - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);
  - 3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);
  - 4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);
  - 5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 6. menyelenggarakan urusan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);
  - 7. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ);

8. Mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai peraturan perundang-undangan dan kebutuhan dalam rangka koordinasi di Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) agar berjalan dengan lancar;
9. Mengkoordinasikan kegiatan seluruh Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar;
10. Melaksanakan tugas sebagai Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) yang melekat pada Jabatan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (LPBJ) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya fungsi, tugas pokok dan kewenangan Unit Layanan Pengadaan (ULP) pada Pemerintah Kabupaten Majalengka;
11. Menugaskan / menempatkan / memindahkan anggota Kelompok Kerja (Pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
12. Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan di Layanan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Kepala Daerah / Sekretaris Daerah, apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau KKN;
13. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
14. Memfasilitasi jawaban sanggah yang diajukan oleh penyedia barang/jasa yang mengikuti lelang pengadaan barang dan jasa;
15. Mengendalikan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
16. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana penunjang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
17. Mengembangkan strategi, kebijakan, stándar, system dan prosedur pengadaan barang / jasa pemerintah di lingkup Kabupaten;
18. Melakukan penetapan penyedia barang / jasa yang melakukan penipuan / pemalsuan dan pelanggaran lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan melaporkannya kepada LKPP;
19. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas

20. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkup bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
21. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
22. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah;
23. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan di pimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  - d. Pengawasan sub bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  - e. Pelaporan sub bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi, Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  4. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
  5. Melaksanakan urusan Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan skala kabupaten;
  6. Menghimpun dan menginventarisir Rencana Umum Pengadaan (RUP) dari semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
  7. Menerima kelengkapan dokumen Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa dari OPD untuk bahan pembuatan dokumen pengadaan serta pelaksanaan proses Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa;
  8. Menganalisis data untuk keperluan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran data dan informasi kegiatan pengadaan berdasarkan dokumen yang diterima;
  9. Merekap rencana Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa pengadaan barang dan jasa berdasarkan bidang-bidang pekerjaan;
  10. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelompokkan paket-paket Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa sesuai bidang pekerjaannya.
  11. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data Rencana Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah;
  12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;



13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi / OPD terkait terhadap kegiatan Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
14. Melaksanakan koordinasi dengan PPK untuk persiapan dokumen pengadaan untuk disampaikan kepada Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/OPD dan LPSE terkait dengan penginputan dan penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
16. Menyerahkan/menerima data kepada Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) untuk keperluan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan/hasil Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
17. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa;
18. Menyerahkan dokumen hasil Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa ke OPD terkait, serta menyimpannya sebagai arsip;
19. Melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, stándar, system dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkup Kabupaten;
20. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penunjang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
21. Menyelenggarakan fungsi ketatausahaan Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi Pengadaan;
24. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 7

#### Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP)

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) di pimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  - d. Pengawasan kegiatan sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, Sub bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP) mempunyai uraian tugas :
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. Menerima/mengembalikan dan memeriksa data yang berasal dari Sub Bagian Persiapan Pengadaan (PP) dan Dokumentasi untuk keperluan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan/hasil Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa berdasarkan jenis dan data yang tersedia;
  6. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam proses pemilihan/seleksi penyedia barang/jasa pemerintah;
  7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka Proses Pemilihan / Seleksi Penyedia Barang/Jasa;
  8. Menyediakan dokumen yang dibutuhkan dalam proses Pemilihan / Seleksi Penyedia Barang/Jasa;

9. Menyusun dokumen pengadaan dan melaksanakan proses pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah berdasarkan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas organisasi pengguna barang/jasa;
10. Melaksanakan Proses Pemilihan/Seleksi Penyedia Barang/Jasa (dalam hal ini dilakukan oleh Kelompok Kerja), untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) serta Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan pengumuman pemenang;
11. Mengusulkan dan mengkoordinasikan penugasan / penempatan / pemindahan Kelompok Kerja ( Pokja ) sesuai dengan beban kerja masing-masing Kelompok Kerja;
12. Mencatat perkembangan dan permasalahan dalam penyusunan dokumen pengadaan dan proses pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
13. Mengolah dan menyajikan data pengadaan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
14. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana pedoman dan petunjuk umum dalam penyusunan program kegiatan Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
15. Menyelenggarakan fungsi ketatausahaan Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
16. Mengolah data dan mengelola bahan-bahan dalam kegiatan Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Pelaksana Layanan Pengadaan (PLP);
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 8

#### Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE)

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) di pimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - d. Pengawasan kegiatan sub bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  - e. Pelaporan kegiatan sub bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE); dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi, Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  1. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  4. Melaksanakan urusan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) sebagaimana fungsi, tugas pokok dan kewenangan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) skala kabupaten;
  5. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bagian layanan pengadaan barang dan jasa pada aspek informasi elektronik, e-procurement, pengelolaan SPE, sebagai admin LPSE serta pemeliharaan hardware dan software sarana pengadaan barang/Jasa agar fungsi bagian layanan Pengadaan Barang/jasa pada Pemerintah kabupaten

- majalengka dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanganyang berlaku;
6. Mengendalikan penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tertib administrasi di Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE) serta pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Mempersiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi / OPD terkait terhadap kegiatan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  9. Melakukan penerapan sistem manajemen keamanan informasi dalam layanan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  10. Melakukan proses pengelolaan pengadaan secara elektronik (SPSE) dan menyediakan fasilitas akses jaringan internet bagi stakeholder pengadaan;
  11. Melaksanakan dan mendokumentasikan Standar-standar layanan pada sistem pengadaan elektronik.
  12. Melaksanakan registrasi dan verifikasi bagi penyedia dan non penyedia pengguna SPSE;
  13. Meyediakan bantuan teknis bagi pengguna SPSE dan pelayanan pelatihan dalam pengoperasian SPSE;
  14. Memfasilitasi PA/KPA dalam penanyangan proses Rencana Umum Pengadaan (RUP) OPD pada aplikasi;
  15. Menyelenggarakan fungsi ketatausahaan Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Sistem Pengadaan Elektronik (SPE);
  18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 9

#### Bagian Sosial Masyarakat

#### Pasal 25

- (1) Bagian Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - b. pengelolaan program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - c. pengoordinasian program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
  - e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja bagian Sosial Masyarakat;
  2. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Sosial Masyarakat;
  3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Sosial Masyarakat;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyelenggarakan urusan bagian Sosial Masyarakat;

6. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan bagian Sosial Masyarakat;
7. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan bagian Sosial Masyarakat yang meliputi Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat, Sub Bagian Sosial Budaya, dan Sub Bagian Bina Masyarakat;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi monitoring dan evaluasi UKS;
9. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan rapat bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
10. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi program-program bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
11. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
12. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
13. menyelenggarakan kegiatan pengkajian dan pengolahan proposal bidang Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
14. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan konsep rekomendasi dan permohonan bantuan kepada lembaga pemerintah yang lebih tinggi;
15. menyelenggarakan kegiatan peringatan Hari Besar yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
16. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi kegiatan ke tingkat Provinsi dan pusat yang berkaitan dengan Kesejahteraan Rakyat, Sosial Budaya, dan Bina Masyarakat;
17. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi, fasilitasi dan pengumpulan data penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan PUG di Kabupaten;
18. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG;
19. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;

20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan yang responsip gender;
21. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
22. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak, KB dan keluarga sejahtera, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
23. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKB dan perlindungan anak;
24. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan proses pemberian penghargaan Bupati di bidang sosial;
25. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan korban bencana alam;
26. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan rakor penanggulangan bencana alam;
27. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan proses pemberian izin pengumpulan dana atau barang sumbangan sosial;
28. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan kegiatan kepemudaan;
29. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi dan koordinasi kegiatan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
30. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
31. menyelenggarakan kegiatan safari Ramadhan;
32. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan diklat keagamaan;
33. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi musyawarah antar umat beragama;
34. menyelenggarakan kegiatan pengajian rutin di Gedung Negara Kabupaten Majalengka;
35. menyelenggarakan pengkajian dan pengolahan penggunaan bantuan sarana dan prasarana keagamaan;



36. menyelenggarakan penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
37. menyelenggarakan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;
38. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
39. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan MTQ/STQ;
40. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan-bahan fasilitasi penyelenggaraan Ibadah Haji;
41. Memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial, aktivitas sosial dan pengembangan sikap sosial ;
42. menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pembinaan kearifan lokal sebagai sumber kebijakan pembangunan daerah ;
43. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan penguatan kebudayaan daerah sebagai akar pendidikan budi pekerti.
44. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelestarian bahasa;
45. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelestarian adat istiadat dan tradisi masyarakat;
46. menyelenggarakan kegiatan pembinaan unsur Sosial Budaya terkait hubungan masyarakat dengan alam ;
47. menyelenggarakan kegiatan filterisasi terjadinya perubahan Sosial Budaya meliputi individualisme, Cultur Shock (gegar budaya), Cultur Lag ( kesenjangan budaya), Pola Kerja di masyarakat.
48. menyelenggarakan kegiatan pembangunan bidang Sosial Budaya lainnya meliputi penguatan ; filsafat hidup, pandangan hidup, persepsi, cara berpikir, system nilai, dan orientasi masyarakat ;
49. menyelenggarakan program dan kegiatan pelestarian nilai-nilai luhur di masyarakat
50. Menyelenggarakan fasilitasi koordinasi kegiatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI
51. menyelenggarakan tugas-tugas urusan pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial dan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
52. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan dilingkup bagian Organisasi;

53. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
54. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
55. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

#### Sub Bagian Bina Masyarakat

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bina Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial Masyarakat yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Bina Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Bina Masyarakat mempunyai fungsi ;
  - a. perencanaan kegiatan Bina Masyarakat ;
  - b. pelaksanaan kegiatan Bina Masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bina Masyarakat;
  - d. pengawasan kegiatan Bina Masyarakat ;
  - e. pelaporan kegiatan Bina Masyarakat ;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan dan anggaran kegiatan sub bagian Bina Masyarakat ;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Bina Masyarakat;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Bina Masyarakat;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Bina Masyarakat ;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Bina Masyarakat ;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bina Masyarakat ;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan penguatan pengamalan nilai-nilai agama di dalam masyarakat;
9. Melaksanakan kegiatan pembinaan sikap masyarakat yang konstruktif dan responsif terhadap gagasan-gagasan pembangunan sarana dan prasarana keagamaan;
10. melaksanakan kegiatan penguatan komitmen (keterkaitan) masyarakat, mengikis habis sebab-sebab dan kemungkinan, timbul serta berkembangnya paham-paham yang menimbulkan kesesatan dimasyarakat;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan sikap mental dalam pergaulan yang rukun dan serasi, baik antar golongan, suku maupun antar agama.
12. melaksanakan kegiatan pengembangan generasi muda yang sehat, cakap, terampil dan takwa kepada Allah SWT
13. melaksanakan kegiatan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan yang memberikan peranan terwujudnya tujuan pembangunan daerah.
14. melaksanakan kegiatan inventarisasi sarana prasarana lembaga keagamaan ;
15. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan zakat, infaq dan sodaqoh;
16. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan safari ramadhan ;
17. melaksanakan kegiatan hari besar keagamaan;
18. melaksanakan kegiatan pengajian rutin di Tingkat Kabupaten Majalengka;
19. melaksanakan fasilitasi dan verifikasi penyaluran bantuan sarana dan prasarana keagamaan;
20. melaksanakan kegiatan pembinaan pemahaman dan pengembangan Al'Quran;

21. melaksanakan kegiatan pembinaan untuk meningkatkan kerukunan antar umat beragama;
22. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan MTQ/STQ;
23. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ibadah Haji;
24. melaksanakan tugas-tugas urusan keagamaan yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
25. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Masyarakat;
26. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Bina Masyarakat;
27. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 11

#### Sub Bagian Sosial Budaya

#### Pasal 27

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

2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturanlainnya tentang urusan bidang Sosial Budaya ;
6. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penetapan kebijakan pimpinan dalam pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kesejahteraan Keluarga dan Kesejahteraan Sosial ;
7. Melaksanakan kegiatan penyusunan data base pelaksanaan program dan kegiatanyang responsif gender;
8. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi kebijakan pimpinan dalam perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan yang terkena bencana;
9. Memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial, aktivitas sosial dan pengembangan sikap sosial ;
10. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan kearifan lokal sebagai sumber kebijakan pembangunan daerah ;
11. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penguatan kebudayaan daerah sebagai akar pendidikan budi pekerti.
12. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelestarian bahasa ;
13. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan pelestarian adat istiadat dan tradisi masyarakat;
14. Melaksanakan kegiatan pembinaan unsur Sosial Budaya terkait hubungan masyarakat dengan alam ;
15. Melaksanakan kegiatan filterisasi terjadinya perubahan Sosial Budaya meliputi individualisme, Cultur Shock (gegar budaya), Cultur Lag (kesenjangan budaya), dan Pola Kerja di masyarakat.
16. Melaksanakan pembangunan bidang Sosial Budaya lainnya meliputi penguatan filsafat hidup, pandangan hidup, persepsi, cara berpikir, system nilai, dan orientasi masyarakat ;

17. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi kegiatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI;
18. Melaksanakan tugas-tugas bidang Sosial Budaya yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial Budaya;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Sosial Budaya;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Sosial Masyarakat

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada KepalaBagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan fasilitasi pengembangan pendidikan dankesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBagian Sosial Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sosial Masyarakat ;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sosial Masyarakat;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sosial Masyarakat ;
  - d. pengawasan kegiatan Sosial Masyarakat ;
  - e. pelaporan kegiatan Sosial Masyarakat ;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sosial Masyarakat mempunyai uraian tugas :
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Sosial Masyarakat ;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sosial Masyarakat;

3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Sosial Masyarakat;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturanlainnya tentang urusan Sosial Masyarakat ;
6. melaksanakan urusan Sosial Masyarakat skala kabupaten;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan Sosial Masyarakat ;
8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sosial Masyarakat ;
9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan koordinasi monitoring dan evaluasi pembangunan manusia bidang Kesehatan;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan koordinasi monitoring dan evaluasi pembangunan manusia Bidang Pendidikan
11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan dan koordinasi monitoring dan evaluasi pembangunan manusia Bidang ekonomi
12. melaksanakan an kegiatan pelestarian nilai-nilai luhur di masyarakat ;
13. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan fasilitasi kegiatan ke tingkat provinsi dan Pusat yang berkaitan dengan Sosial Masyarakat ;
14. melaksanakan tugas-tugas urusan Sosial Masyarakat yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial Masyarakat;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Sosial Masyarakat;
17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Administrasi Sekretariat Daerah

#### Pasal 29

- (1) Asisten Adminstrasi dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah danbertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan,

mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Bidang Administrasi yang meliputi urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama.

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

- a. perumusan kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta Bagian Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
- b. pengkoordinasian kebijakan pemerintahan daerah di Bidang Administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta Bagian Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
- c. pengendalian program dan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta Bagian Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian



- dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta Bagian Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
- e. Pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi yang meliputi Bagian Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta Bagian Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA);
  2. memberikan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD yang meliputi bagian Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  3. memberikan bahan-bahan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan yang meliputi Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler sebagai bahan penyusunan LPPD Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan Kabupaten;
  4. memberikan bahan-bahan yang meliputi bagian Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  5. menyusun laporan akuntabilitas kinerja di lingkup asisten administrasi yang meliputi bagian Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler sebagai pertanggungjawaban Sekretaris Daerah kepada Bupati;
  6. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan bagian Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

7. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah bagian Umum, bagian Keuangan dan Pertanahan, dan bagian Protokoler melalui rapat kerja dengan arahan langsung agar sinergis dalam pelaksanaan tugas;
8. merumuskan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi yang meliputi urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
9. mengkoordinasikan bahan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan bidang administrasi yang meliputi urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kearsipan dan Perpustakaan;
11. merumuskan alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
12. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
13. menyusun perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang Administrasi yang meliputi urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;

14. mengendalikan program dan kegiatan urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
15. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi yang meliputi urusan Umum yang meliputi Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah, urusan Keuangan dan Pertanahan yang meliputi Keuangan Sekretariat Daerah, Sarana Prasana dan Administrasi Pertanahan, dan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Daerah, serta urusan Protokoler yang meliputi Protokol, Bina Pers dan Santel, serta Dokumentasi dan Kerjasama;
16. mengelola dan menganalisa urusan sekretariat pimpinan, Rumah Tangga Sekretariat Daerah, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sarana lingkup Sekretariat Daerah;
17. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangkake lancaran tugas;
18. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
19. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai

- dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);
20. menerima laporan administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  21. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
  22. mengendalikan program dan kegiatan penyelenggaran jamuan tamu pemerintah Kabupaten Majalengka;
  23. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang di lingkup Sekretariat Daerah;
  24. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas, pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
  25. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 yang berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;
  26. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
  27. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
  28. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  29. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  30. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ketatausahaan Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
  31. memantau dan mengevaluasi pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
  32. memantau dan mengevaluasi pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
  33. menyelenggarakan kebijakan penghapusan barang daerah, pemindahtanganan barang daerah, perencanaan kebutuhan barang daerah, penerimaan dan pengeluaran barang daerah, serta pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;
  34. menyelenggarakan kebijakan pembinaan, pengamanan dan pengendalian barang daerah;

35. menyusun perumusan dokumen pertanggungjawaban kegiatan lingkup asisten administrasi meliputi bagian Umum, Keuangan dan Pertanahan dan Protokoler;
36. memantau dan mengevaluasi pengamanan barang milik daerah di lingkup Sekretariat Daerah;
37. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokolan yang melibatkan pimpinan daerah;
38. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
39. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan acara dan skenario acara kegiatan keprotokolan;
40. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyusunan, menyiapkan lay out dan menata tempat kegiatan keprotokolan;
41. menyusun perumusan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian Umum, Keuangan dan Pertanahan dan Protokoler;
42. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan keprotokolan;
43. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
44. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan tempat transit, tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
45. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
46. memantau dan mengevaluasi persiapan penyusunan acara dan draf acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
47. memantau dan mengevaluasi persiapan penyusunan skenario acara setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;
48. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan teknis keprotokolan Pemerintah Daerah (pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya);
49. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan pemantauan tata tempat dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan Pemerintah Daerah;

50. menyusun perumusan rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
51. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sosialisasi pelayanan teknis kegiatan keprotokolan;
52. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar islam dan upacara bendera tanggal 17 dan upacara senin di bidang Pemerintah Daerah;
53. menerima laporan penyelenggaraan konsultasi dan pengkoordinasian penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah;
54. memantau dan mengevaluasi penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembina dan pemimpin upacara hari senin;
55. menyusun perumusan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kegiatan Pimpinan;
56. menyusun perumusan penetapan data wartawan daerah;
57. memantau dan mengevaluasi pendataan wartawan daerah;
58. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah;
59. mengendalikan program kegiatan penyusunan bahan rapat pimpinan dengan pers;
60. menyusun perumusan konsep klarifikasi pemberitaan daerah yang menyimpang sebagai counter issue/hak jawab;
61. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan pemberitaan dan dokumentasi;
62. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan publik;
63. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan peliputan kegiatan Pimpinan sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
64. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
65. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
66. menyusun perumusan bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers;
67. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan Pimpinan;

68. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi melalui cetak buku, spanduk booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
69. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan berita sandi dan berita-berita lainnya;
70. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemeliharaan alat-alat persandian dan telekomunikasi;
71. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan jaringan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
72. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengelolaan lokal area network (LAN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
73. menyusun perumusan bahan pengembangan jaringan informasi yang berbasis teknologi informasi di bidang Sekretariat Daerah;
74. menyusun perumusan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem jaringan informasi global;
75. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persandian skala Kabupaten;
76. memantau dan mengevaluasi hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
77. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan sissan skala Kabupaten;
78. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kelembagaan persandian skala Kabupaten;
79. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan sissan skala Kabupaten;
80. memantau dan mengevaluasi pengadaan sissan untuk jaringan persandian skala Kabupaten;
81. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penyimpanan sissan skala Kabupaten;
82. menyusun perumusan kebijakan penentuan pemberlakuan/penggantian sissan jaringan persandian skala Kabupaten;
83. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antara pemerintah provinsi dengan pemerintah dan/atau Kabupaten;
84. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pembinaan, pembagian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan terhadap bawahan;

85. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas-tugas urusan keprotokolan, Bina Pers dan Santel dan Dokumentasi dan Kerjasama yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Kabupaten;
86. mengevaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
87. memantau dan mengevaluasi hasil kerja bawahan bagian Umum, Bagian Keuangan dan Pertanahan, dan Bagian Protokoler sebagai untuk penyempurnaan proram yang akan datang;
88. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
89. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
90. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Umum

#### Pasal 30

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  - b. pengelolaan urusan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  - c. pengkoordinasian urusan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Sub



- Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
- d. pembagian pelaksanaan tugas urusan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Sekretariat Pimpinan, Sub Bagian Rumah Tangga, dan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional program kerja Bagian Umum;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
  3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Umum;
  4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Umum;
  5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  6. menyelenggarakan kegiatan urusan Bagian Umum;
  7. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Bagian Umum;
  8. mengelola dan menganalisa urusan Sekretariat Pimpinan, Rumah Tangga, Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  9. menyelenggarakan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
  10. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
  11. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat;
  12. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  13. menyelenggarakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
  14. menyelenggarakan penyiapan jamuan tamu Pemerintah Kabupaten

Majalengka;

15. menyelenggarakan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar internasional, nasional dan daerah;
16. menyelenggarakan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
17. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
18. menyelenggarakan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 berkoordinasi dengan Sekretariat KORPRI Sekretariat Daerah;
19. menyelenggarakan pengaturan administrasi surat masuk dan surat keluar Bupati dan Wakil Bupati;
20. menyelenggarakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
21. menyelenggarakan perencanaan jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
22. Menyiapkan dan mengoordinasikan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
23. menyelenggarakan pelaksanaan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
24. menyelenggarakan pengaturan keperluan kantor, rumah tangga dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
25. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Bupati dan Wakil Bupati meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
26. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati meliputi mebeulair, AC, Komputer dan alat rumah tangga lainnya;
27. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja meliputi antara lain mebelair, AC, Komputer dan peralatan rumahtangga lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan gedung yudha;
28. menyelenggarakan pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan halaman Sekretariat Daerah, Gedung Yudha dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah/jabatan;
29. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan ruang kantor, gedung, halaman di lingkup Sekretariat Daerah dan Gedung Yudha;

30. menyiapkan bahan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan gedung/kantor lingkup Sekretariat Daerah;
31. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
32. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
33. mengendalikan dan mengevaluasi tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah, keuangan Sekretariat Daerah dan sekretariat pimpinan;
34. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
35. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bagian Umum;
36. mengelola dan melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
37. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
38. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Umum Sekretariat Daerah;
39. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Sekretariat Pimpinan

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol dan melaporkan urusan tata usaha, rumah tangga dan keuangan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kesekretariatan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
  - b. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
  - c. pembagian tugas kegiatan kesekretariatan pimpinan (Bupati dan

- Wakil Bupati);
- d. pengawasan kegiatan- kegiatan kesekretariatan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
  - e. pelaporan kegiatan – kegiatan kesekretariatan pimpinan (Bupati dan Wakil Bupati);
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan Sekretariat Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Sekretariat Pimpinan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah;
  6. melaksanakan kegiatan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
  7. melaksanakan kegiatan penataan rencana jadwal acara kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
  8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
  9. melaksanakan kegiatan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
  10. melaksanakan kegiatan pengaturan keperluan kantor dan kebutuhan akomodasi kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
  11. melaksanakan kegiatan fasilitasi perawatan kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
  12. melaksanakan kegiatan penyediaan makanan dan minuman harian Bupati dan Wakil Bupati;
  13. melaksanakan kegiatan penyediaan kelengkapan pakaian dinas dan pakaian kegiatan lainnya Bupati dan Wakil Bupati;
  14. melaksanakan kegiatan administrasi perjalanan dinas Bupati dan

Wakil Bupati;

15. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan rapat dan kegiatan lainnya Bupati dan Wakil Bupati;
16. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pengaturan tamu Bupati dan Wakil Bupati;
17. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Rumah Tangga

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan bidang rumah tangga sekretariat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian rumah tangga mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah dan atau Bupati dan Wakil Bupati;
  - b. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah dan atau Bupati dan Wakil Bupati;
  - c. pembagian tugas kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah dan atau Bupati dan Wakil Bupati;
  - d. pengawasan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah dan atau Bupati dan Wakil Bupati;
  - e. pelaporan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah dan atau Bupati dan Wakil Bupati;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2),

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :

1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah;
6. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
7. melaksanakan kegiatan penyiapan jamuan tamu Pemerintah Kabupaten Majalengka;
8. melaksanakan kegiatan jamuan tamu rapat-rapat dinas, hari besar internasional, nasional dan daerah;
9. melaksanakan kegiatan penataan taman di lingkungan pendopo dan sekitarnya;
10. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan di lingkungan kantor dan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
11. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengadaan perlengkapan alat-alat rumah tangga;
12. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengadaan mebeuleir rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
13. melaksanakan kegiatan penyediaan listrik, telpon dan air;
14. melaksanakan kegiatan dan menyiapkan alat-alat kelengkapan kegiatan (rapat, upacara dll);
15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Rumah Tangga;
17. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

#### Paragraf 4

Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan

## Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pemeliharaan, tata usaha, kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan pemeliharaan, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. pengawasan kegiatan pemeliharaan, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - e. pelaporan kegiatan pemeliharaan, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan Sekretariat Daerah;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Kepegawaian dan Pemeliharaan lingkup Sekretariat Daerah;

6. melaksanakan kegiatan urusan Kepegawaian dan Pemeliharaan lingkup sekretariat Daerah;
7. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kegiatan pemeliharaan gedung, kantor dan kendaraan dinas operasinal Bupati dan Wakil Bupati;
9. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemeliharaan barang bergerak Bupati dan Wakil Bupati;
10. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor Bupati dan Wakil Bupati;
11. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
12. melaksanakan kegiatan pemeliharaan taman di lingkungan pendopo dan sekitarnya;
13. melaksanakan kegiatan ketatawarkatan Sekretariat Daerah meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dalam rangka kelancaran tugas;
14. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
15. melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
16. melaksanakan kegiatan pengelolaan kehadiran apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
17. melaksanakan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
18. melaksanakan kegiatan pengaturan jadwal petugas pembina dan pemimpin apel pagi dan siang lingkup Sekretariat Daerah;
19. melaksanakan kegiatan pengaturan jadwal petugas upacara bendera lingkup Sekretariat Daerah untuk setiap tanggal 17 berkoordinasi dengan sekretariat korpri Sekretariat Daerah;
20. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan



## Paragraf 5

## Kepala Bagian Keuangan Dan Pertanahan

## Pasal 34

- (1) Bagian Sarana dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Keuangan dan Pertanahan yang meliputi sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Sarana dan Prasarana dan Administrasi Pertanahan, dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional urusan bagian Keuangan yang meliputi Keuangan, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan serta Perencanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Pengelolaan urusan bagian Keuangan yang meliputi Keuangan, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan serta Perencanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Pengkoordinasian urusan bagian Keuangan yang meliputi Keuangan, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan serta Perencanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan bagian Keuangan yang meliputi Keuangan, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan serta Perencanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan bagian Keuangan yang meliputi Keuangan, Sarana Prasarana dan Administrasi Pertanahan serta Perencanaan Anggaran, Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Pertanahan mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja Bagian Keuangan dan Pertanahan;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan dan Pertanahan;

3. mengkoordinasikan kegiatan penghimpunan, pemaduserasian dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah;
4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Keuangan dan Pertanahan;
5. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Keuangan dan Pertanahan;
6. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
7. menyelenggarakan urusan Bagian Keuangan dan Pertanahan;
8. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan atau peraturan lainnya urusan Bagian Keuangan dan Pertanahan
9. Menyelenggarakan kegiatan tersusunnya bahan pengajuan SPD;
10. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS;
11. Menyelenggarakan kegiatan penelitian kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS;
12. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan nota persetujuan pengajuan SPP;
13. Menyelenggarakan kegiatan pembuatan SPM;
14. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pencatatan SPP, SPM dan SP2D kedalam buku register;
15. Menyelenggarakan kegiatan verifikasi harian atas penerimaan;
16. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan akuntansi setda;
17. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan setda;
18. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama setda;
19. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan APBD akhir tahun setda;
20. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkungan setda;
21. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana lingkup setda;
22. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan tanah;

23. Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan barang selain tanah dan/atau bangunan berskala kabupaten;
24. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan barang milik daerah lingkup setda;
25. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana lingkup setda;
26. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengadaan tanah;
27. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang selain tanah dan.atau bangunan berskala kabupaten;
28. Menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah lingkup setda;
29. Menyelenggarakan kegiatan pendistribusian hasil pengadaan;
30. Menyelenggarakan kegiatan penginventarisasian barang milik daerah lingkup setda;
31. Menyelenggarakan kegiatan laporan hasil pengadaan barang milik daerah;
32. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Laporan Pengguna Barang Semesteran dan Laporan Pengguna Tahunan Sekretariat Daerah;
33. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan penetapan kinerja setda;
34. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Setda;
35. Menyelenggarakan kegiatan terselenggaranya penyusunan laporan realisasi program/kegiatan Setda;
36. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkup bagian Keuangan dan Pertanahan;
37. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Keuangan dan Pertanahan;
38. melaksanakan kegiatan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 35

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Pertanahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian keuangan;
  - d. Pengawasan kegiatan sub bagian keuangan;
  - e. Pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian Keuangan;
  2. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Srategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), RPJPD, RPJMD, LAKIP dan LPPD lingkup Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Keuangan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. Menyiapkan bahan usulan penerbitan SPD;
  6. Melaksanakan kegiatan verifikasi SPP-LS;
  7. Melaksanakan kegiatan verifikasi SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU;
  8. Melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan SPP-LS;
  9. Melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS;
  10. Menyiapkan nota persetujuan pengajuan SPP UP dan SPP GU untuk pengisian kas;
  11. Menyiapkan SPM;
  12. Melaksanakan kegiatan verifikasi harian atas penerimaan;
  13. Melaksanakan kegiatan pencatatan SPP, SPM dan SP2D kedalam buku register;
  14. Melaksanakan kegiatan akuntansi Setda;

15. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD bulanan Setda;
16. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama Setda;
17. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan APBD akhir tahun Setda;
18. Melaksanakan kegiatan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil di lingkungan setda;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 7

#### Sub Bagian Sarana, Prasarana Dan Administrasi Pertanahan

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan sub bagian sarana, prasarana dan administrasi pertanahan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan sub bagian sarana, prasarana dan administrasi pertanahan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian sarana, prasarana dan administrasi pertanahan;
  - d. Pengawasan kegiatan sub bagian sarana, prasarana dan administrasi pertanahan;
  - e. Pelaporan kegiatan sub bagian sarana, prasarana dan administrasi pertanahan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan kegiatan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan mempunyai uraian tugas :

1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan;
2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan;
3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan pada bagian Keuangan dan Pertanahan;
6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan pada bagian Keuangan dan Pertanahan;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
8. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana prasarana lingkup kabupaten yang diseragamkan;
9. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah
10. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan menyusun rencana kebutuhan tanah untuk kepentingan umum;
11. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pemanfaatan barang milik daerah lingkup setda;
12. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana lingkup setda;
13. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup setda;
14. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana lingkup kabupaten yang diseragamkan;

15. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah;
16. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan inventarisasi permasalahan pertanahan;
17. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah lingkup setda;
18. Melaksanakan kegiatan pendistribusian hasil pengadaan;
19. Melaksanakan kegiatan inventarisasi barang milik daerah lingkup setda;
20. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pengguna barang semesteran dan laporan pengguna tahunan sekretariat daerah.
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan ;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

#### Paragraf 8

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda;
  - b. pelaksanaan kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda;
  - d. pengawasan kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda;

- e. pelaporan kegiatan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Setda;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  2. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pepaduserasian dan penyusunan Rencana Srategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah;
  3. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pepaduserasian dan penyusunan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah;
  4. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pepaduserasian dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dari seluruh Bagian di Sekretariat Daerah;
  5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan;
  6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Administrasi Pertanahan;
  7. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  8. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada bagian Keuangan dan Pertanahan;
  9. melaksanakan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan skala kabupaten;
  10. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada bagian Keuangan dan Sarana;
  11. Menghimpun bahan dan menyusun Perjanjian Kinerja Setda;
  12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;



13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
14. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 9

#### Bagian Protokoler

#### Pasal 38

- (1) Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokoler mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - b. pengelolaan kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - c. pengkoordinasian kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian Protokoler yang meliputi Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Bina Pers dan Santel, dan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokoler mempunyai uraian tugas :
  1. merencanakan operasional program kerja bagian Protokoler;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
3. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Bagian Protokoler;
4. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bagian Protokoler;
5. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
6. menyelenggarakan urusan bagian Protokoler;
7. menyelenggarakan konsultasi dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan keprotokoleran yang melibatkan pimpinan daerah;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Protokol, Bina Pers dan Santel, Dokumentasi dan Kerjasama;
9. merumuskan bahan kordinasi kegiatan urusan Bagian Protokoler;
10. merumuskan penyusunan acara, penyiapan lay out, skenario dan penataan tempat kegiatan keprotokolan;
11. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan dalam rangka kegiatan protokol;
12. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
13. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan Pimpinan Daerah;
14. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan pemantauan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
15. menyelenggarakan kegiatan penyusunan acara, skenario dan draft acara setiap kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
16. menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis keprotokolan pemerintah daerah yang meliputi pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya
17. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan pemantauan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan pemerintah daerah
18. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan mengkoordinasikan upacara hari besar nasional dan hari besar lainnya meliputi gladi

- upacara, kelengkapan upacara dan ketentuan pedoman pelaksanaan upacara
19. menyelenggarakan kegiatan konsultasi atas perintah pimpinan dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara setiap tanggal 17 dan upacara senin di lingkungan pemerintah daerah
  20. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan
  21. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi pelayanan teknis keprotokolan
  22. menyelenggarakan kegiatan persiapan kunjungan dan serah terima jabatan meliputi cenderamata dan hadiah kenang-kenangan
  23. menyelenggarakan kegiatan persiapan pemindahan, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat di lingkungan pemerintah meliputi geladi pelantikan, naskah-naskah sumpah dan kelengkapan lainnya
  24. menyelenggarakan kegiatan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan pimpinan daerah
  25. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembinaan dan pemimpin upacara senin
  26. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release kegiatan pimpinan;
  27. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan kerjasama antar daerah, kementerian, lembaga non kementerian dan lembaga berbadan hukum;
  28. menyelenggarakan kegiatan pendokumentasian kerjasama antar daerah;
  29. menyelenggarakan kegiatan persiapan dan memantau sarana dan prasarana kegiatan Kerjasama dan Dokumentasi;
  30. menyelenggarakan kegiatan peliputan kegiatan pimpinan sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;
  31. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
  32. menyelenggarakan kegiatan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;

33. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers dan di dokumentasikan;
34. menyelenggarakan kegiatan pelayanan peliputan dan publikasi kegiatan pimpinan;
35. publikasi publikasi melalui media cetak buku, spanduk, billboard, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
36. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan kemitraan dengan insan pers dan urusan sandi dan telekomunikasi;
37. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan;
38. menyelenggarakan kegiatan pendataan wartawan daerah;
39. menyelenggarakan kegiatan penelaahan, pengkajian, memberikan keterangan dan klarifikasi isi pemberitaan pada media;
40. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan rapat pimpinan dengan pers;
41. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat alat komunikasi, jaringan media informasi, telekomunikasi dan alat sandi di lingkungan Sekretariat Daerah;
42. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan media informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
43. menyelenggarakan kegiatan kemitraan dengan insan pers, sistem sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
44. menyelenggarakan kegiatan hubungan komunikasi urusan kemitraan dengan insan pers, sandi dan telekomunikasi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan lembaga terkait;
45. menyelenggarakan kegiatan penyusunan protap kemitraan dengan insan pers, sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
46. menyelenggarakan kegiatan penentuan, pemberlakuan dan penggantian sistem sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
47. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan konten berita sandi serta berita-berita lainnya;
48. menyelenggarakan kegiatan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kemitraan dengan pers, sandi dan telekomunikasi kepada pihak-pihak yang terkait;

49. menelaah rancangan produk hukum yang berhubungan dengan bidang Protokol, Bina Pers dan Santel, Dokumentasi dan Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku untuk kebutuhan tertib hukum dan administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
50. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan di lingkup bagian Protokoler;
51. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Protokoler;
52. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bagian Protokoler;
53. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 10

#### Sub Bagian Protokol

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada kepala Bgaian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - d. Pengawasan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - e. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepada Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
  1. Merencanakan kegiatan dan anggaran sub bagian protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Protokol;

3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Protokol;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan protokol
6. Melaksanakan urusan Sub Bagian Protokol;
7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kordinasi kegiatan urusan protoko;
8. Melaksanakan kegiatan konsultasi atas perintah atasan dengan SKPD, kecamatan dan unsur lain berkaitan dengan kegiatan protokol yang melibatkan pimpinan daerah
9. Melaksanakan kegiatan penyusunan acara, menyiapkan lay out, skenario, draft acara dan penataan tempat kegiatan keprotokolan;
10. Melaksanakan kegiatan persiapan dan pemantauan petugas upacara dan acara yang terlibat dalam kegiatan keprotokolan;
11. Melaksanakan kegiatan persiapan dan pemantauan tempat transit dan tempat upacara dan acara yang terkait dengan pimpinan daerah;
12. Melaksanakan kegiatan persiapan dan pemantauan jamuan untuk pimpinan daerah pada kegiatan keprotokolan;
13. Melaksanakan kegiatan pelayanan teknis keprotokolan pemerintah daerah yang meliputi pembawa acara, pemandu, penerima tamu dan sebagai petugas upacara lainnya;
14. Melaksanakan kegiatan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kelengkapan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pimpinan pada setiap kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
15. Melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengkordinasian upacara hari besar nasional dan hari besar lainnya meliputi gladi upacara, kelengkapan upacara dan ketentuan pedoman pelaksanaan upacara;
16. Melaksanakan kegiatan konsultasi atas perintah pimpinan dengan unsur terkait tentang kegiatan upacara hari besar nasional, hari besar Islam dan upacara setiap tanggal 17 dan upacara Senin di lingkungan pemerintah daerah;
17. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan informasi rangkaian kegiatan kepada pimpinan daerah dalam kegiatan keprotokolan;
18. Melaksanakan kegiatan sosialisasi pelayanan teknis keprotokolan;

19. Melaksanakan kegiatan persiapan kunjungan dan serah terima jabatan meliputi cenderamata dan hadiah kenang-kenangan;
20. Melaksanakan kegiatan penyiapan pemindahan, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat di lingkungan pemerintah meliputi gladi pelantikan, naskah-naskah sumpah dan kelengkapan lainnya;
21. Melaksanakan kegiatan konsultasi atas perintah pimpinan dan mengoordinasikan penyusunan jadwal rencana kegiatan Pimpinan Daerah;
22. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan informasi jadwal kegiatan pembinaan dan pemimpin upacara senin.
23. Melaksanakan tugas-tugas urusan protokol yang belum tertangani/tertampung pada unit Protokoler lain di lingkungan pemerintah kabupaten;
24. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas bidang protokol kepada pihak-pihak yang terkait yang melibatkan pimpinan daerah
25. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
26. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Protokol;
27. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

#### Paragraf 11

#### Sub Bagian Bina Pers dan Santel

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Bina Pers dan Santel dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Pers dan Santel mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;

- c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  - d. Pengawasan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  - e. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bina Pers dan Santel mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bidang bina pers dan santel;
  6. Melaksanakan urusan bina pers dan santel;
  7. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang bina pers dan santel;
  8. melaksanakan kebutuhan kemitraan dengan insan pers dan kebutuhan urusan sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
  9. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan informasi dalam rangka keterangan pers yang berkaitan dengan kegiatan pimpinan;
  10. Melaksanakan kegiatan pendataan wartawan daerah;
  11. Melaksanakan kegiatan penelaahan dan pengkajian isi pemberitaan daerah pada media cetak;
  12. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan rapat pimpinan dengan pers;
  13. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat alat komunikasi, jaringan media informasi, telekomunikasi dan alat sandi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  14. Melaksanakan kegiatan pengelolaan media informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;



15. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan insan pers, sistem sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
16. Melaksanakan komunikasi urusan kemitraan dengan insan pers, sandi dan telekomunikasi dengan pemerintah kabupaten/kota lain, pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan lembaga terkait;
17. Melaksanakan kegiatan penyusunan protap kemitraan dengan insan pers, sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
18. Melaksanakan kegiatan penentuan pemberlakuan dan penggantian sistem sandi dan telekomunikasi skala Kabupaten;
19. Melaksanakan kegiatan pelayanan pengamanan, pengiriman, penerimaan dan penyimpanan konten berita sandi serta berita-berita lainnya;
20. Melaksanakan konsultasi atas perintah atasan mengenai pelaksanaan program, kegiatan dan tugas kemitraan dengan pers, sandi dan telekomunikasi kepada pihak-pihak yang terkait;
21. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
22. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Bina Pers dan Santel;
23. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokoler yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas mengawasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - b. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - d. Pengawasan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;

- e. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Kerjasama;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama mempunyai uraian tugas :
1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup sub bagian dokumentasi dan kerjasama;
  2. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD, LPPD dan LKPJ Akhir Tahun dan LPPD Akhir Masa Jabatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. melaksanakan kegiatan penyiapan penyusunan dan penghimpunan bahan-bahan perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Dokumentasi dan Kerjasama skala kabupaten;
  6. Melaksanakan urusan Dokumentasi dan Kerjasama lingkup sekretariat Daerah;
  7. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Dokumentasi dan Kerjasama;
  8. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan berita melalui press release kegiatan pimpinan;
  9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penetapan kebijakan Kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
  10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kerja sama pemerintah Kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
  11. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten;
  12. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kerjasama antar Kabupaten kepada provinsi;
  13. melaksanakan kegiatan persiapan dan pemantauan sarana dan prasarana kegiatan Dokumentasi dan Kerjasama;
  14. melaksanakan kegiatan peliputan kegiatan pimpinan sebagai bahan dokumentasi dan bahan informasi;

15. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan prosesing peliputan sebagai bahan dokumen;
16. Melaksanakan kegiatan pemantauan ulang hasil rekaman video dan hasil pemotretan;
17. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan berita, artikel dari surat kabar untuk bahan guntingan pers dan didokumentasikan;
18. Melaksanakan pelayanan peliputan dan publikasi berkaitan dengan kegiatan pimpinan;
19. melaksanakan kegiatan publikasi melalui cetak buku, spanduk, billboard, booklet, leaflet dan selebaran lainnya;
20. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Dokumentasi Dan Kerjasama;
22. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Bab III

#### STAF AHLI BUPATI

##### Paragraf 1

##### Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

##### Pasal 42

- (1) Staf Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan strategis tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;

- c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
1. Menyusun rencana kinerja tahunan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
  2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
  3. Memberikan masukan dalam penyusunan dan evaluasi RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD, LKPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
  4. Melaksanakan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur Jawa Barat dan koordinasi dengan para Staf Ahli lainnya dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
  5. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pembangunan fisik dan prasarana meliputi penyediaan sarana dan prasarana tata ruang, pelestarian lingkungan hidup, pertambangan, energi dan sumber daya mineral, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
  6. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pengembangan dan pembangunan pertanian, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah (UMKM), pengembangan usaha daerah, perkebunan, ketahanan pangan dan pariwisata untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
  7. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pembangunan perekonomian daerah meliputi optimalisasi lembaga koperasi, perdagangan, industri

kecil dan menengah, peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah dan peningkatan pendapatan masyarakat, pengembangan dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat, dan bantuan permodalan usaha ekonomi masyarakat, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;

8. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perumusan penggalian dan peningkatan sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pengelolaan keuangan dan Aset daerah, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/kegiatan kepada Bupati.

#### Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

#### Pasal 43

- (1) Staf Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan strategis tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
  - c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Pmempunyai uraian tugas :
1. Menyusun rencana kinerja tahunan Staf Ahli Bupati Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  3. Memberikan masukan dalam penyusunan dan evaluasi RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD, LKPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  4. Melaksanakan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur Jawa Barat dan koordinasi dengan para Staf Ahli lainnya dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
  5. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pengembangan otonomi daerah, pembinaan organisasi, fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerjasama untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
  6. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pembinaan Pemerintah Desa meliputi pembinaan kelembagaan dan tata pemerintahan desa, pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Pemerintah Kelurahan, administrasi pemerintahan desa dan pemerintahan kelurahan untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
  7. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan tertib pertanahan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan tata batas wilayah administrasi pemerintahan, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
  8. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan penataan organisasi,

kelembagaan, perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, penataan kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi daerah, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;

9. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan penetapan dan evaluasi produk hukum daerah yang meliputi penyusunan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati, penyiapan bantuan hukum dan pendokumentasian produk hukum daerah, penetapan kebijakan untuk penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/kegiatan kepada Bupati.

### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM

### Pasal 44

- (1) Staf Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan strategis tentang Kemasyarakatan dan SDM kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
  - b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
  - c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai uraian tugas :

1. Menyusun rencana kinerja tahunan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Kemasyarakatan dan SDM;
3. Memberikan masukan dalam penyusunan dan evaluasi RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD, LKPD dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Kemasyarakatan dan SDM;
4. Melaksanakan konsultasi dengan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur Jawa Barat dan koordinasi dengan para Staf Ahli lainnya dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kemasyarakatan dan SDM;
5. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
6. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam pembinaan dan pengembangan perencanaan pembangunan sumber daya manusia dalam urusan pendidikan, keagamaan, kesehatan, perlindungan sosial, kependudukan, ketenagakerjaan, transmigrasi, kepariwisataan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
7. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam pengembangan dan peningkatan kesejahteraan rakyat, bantuan pelayanan sosial, penanggulangan bencana alam, pelayanan ketenagakerjaan dan kesempatan kerja, untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;
8. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi serta menganalisis permasalahan dalam penyelenggaraan kebijakan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, pembedayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial



budaya masyarakat, koordinasi dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelatihan masyarakat untuk menyusun kajian, telaahan, dan memberikan saran serta pertimbangan kebijakan-kebijakan strategis kepada Bupati;

9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/kegiatan kepada Bupati.

## BAB II

### SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 45

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat DPRD dan DPRD;
  2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  3. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  4. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan,

pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;

5. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. menyelenggarakan kegiatan bidang administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi bagian keuangan, legislasi, dan persidangan, serta sarana dan prasarana rumah tangga;
7. mengkoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
8. mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
9. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan petunjuk dan/atau arahan dari pimpinan DPRD;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
11. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Bagian Umum

### Pasal 46

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan /atau sidang-sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - b. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - c. pengkoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di kasud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bagian Umum;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyelenggarakan kegiatan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, urusan kerumahtanggaan dan urusan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  4. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup Bagian Umum;
  5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas lingkup Bagian Umum dan DPRD;
  6. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Umum;
  7. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Bagian Umum;
  8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
  9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Umum;
  10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan

kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Tatausaha dan Kepegawaian;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Subbag Tatausaha dan Kepegawaian;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan tata warkat, ketatausahaan dan administrasi kepegawaian Sekretar DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
  5. melaksanakan dan melaporkan kegiatan tata warkat, kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
  6. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbag Tatausaha dan Kepegawaian;
  7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbag Tatausaha dan Kepegawaian;
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan rumah tangga, alat

tulis kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan rumah tangga, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan rumah tangga, alat tulis kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Rumah Tangga;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Subbag Rumah Tangga;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian alat tulis kantor;
  5. melaksanakan pengelolaan barang Sekretariat DPRD dan DPRD;
  6. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  7. memfasilitasi penggunaan kendaraan dinas operasional;
  8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Rumah Tangga;
  9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbag Rumah Tangga;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Fasilitasi Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD

### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan fasilitasi alat kelengkapan DPRD, jamuan/makanan dan minuman, prasarana kebutuhan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Subbag Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan pengadaan jamuan/makanan dan minuman, prasarana kebutuhan rapat-rapat kelengkapan DPRD;
  5. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan jamuan/makanan dan minuman, prasarana kebutuhan rapat-rapat kelengkapan DPRD;
  6. memfasilitasi rapat-rapat kelengkapan DPRD;
  7. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
  8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbag Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Keuangan dan Sarana

#### Pasal 50

- (2) Bagian Keuangan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset, perbendaharaan dan verifikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset. Perbendaharaan dan verifikasi;
  - b. pengelolaan urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset. Perbendaharaan dan verifikasi;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset. Perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. pengkoordinasian urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset. Perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Sarana mempunyai tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup rana;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Bagian Keuangan dan Sarana;
  3. menyelenggarakan kegiatan urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset. Perbendaharaan dan verifikasi;
  4. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa lingkup Bagian Keuangan dan Sarana;
  5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas lingkup Bagian Keuangan dan Sarana serta DPRD;
  6. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan tata kelola kebutuhan aset di Sekretariat DPRD, Ruang Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat daerah dan Ruang Sidang Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  7. melaksanakan pendampingan rapat Badan Anggaran;
  8. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan per semester, per tiga bulan dan per tahun;
  9. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan lingkup Bagian Keuangan dan Sarana;

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bagian Keuangan dan Sarana;
11. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan dan Anggaran,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Perencanaan dan Anggaran;
  - b. pelaksanaan urusan Perencanaan dan Anggaran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan Perencanaan dan Anggaran;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Perencanaan dan Anggaran;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Subbag Perencanaan dan Anggaran;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD; menyiapkan bahan-bahan konsep permohonan penerbitan SKO;
  5. memfasilitasi pelaksanaan rapat Badan Anggaran;
  6. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup subbag Perencanaan dan Anggaran;
  7. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbag Perencanaan dan Anggaran;
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.



## Paragraf 2

## Sub Bagian Pemeliharaan dan Aset

## Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perencanaan dan Anggaran,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - e. perencanaan kegiatan urusan Pemeliharaan dan Aset;
  - f. pelaksanaan urusan Pemeliharaan dan Aset;
  - g. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan Pemeliharaan dan Aset;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemeliharaan dan Aset mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Pemeliharaan dan Aset;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Subbag Pemeliharaan dan Aset;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan pendataan dan inventarisasi barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
  5. melaksanakan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan barang inventaris Sekretaria DPRD dan DPRD;
  6. melaksanakan kegiatan penataan ruang kerja pimpinan DPRD, ruang sidang serta lingkungan gedung DPRD;
  7. menyusun laporan kegiatan triwulanan maupun tahunan;
  8. melaksanakan pemeliharaan rutin taman dan tempat parkir;
  9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 3

## Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

## Pasal 53

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Sarana yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - b. pelaksanaan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Subbag Perbendaharaan dan Verifikasi;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. melakukan verifikasi kelengkapan SPP-LS yang diajukan PPTK dan SPP- UP/GU/TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
  5. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai pada sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi gaji dan tunjangan lainnya;
  6. menyelia kebenaran kelengkapan dan keabsahan SPJ atau tanda bukti pengeluaran uang pada sekretariat DPRD dan DPRD;
  7. melakukann pencatata SPM, SPP- LS/GU/TU/UP pada buku register;
  8. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran (LRA) setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan;
  9. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Keempat

## Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum

## Pasal 54

- (1) Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan legislasi dan perundang-undangan, risalah dan persidangan, humas, protokol dan dokumentasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - b. pengelolaan urusan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - c. pengkoordinasian urusan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
  1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup rana;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Bagian Keuangan dan Sarana;
  3. menyelenggarakan kegiatan urusan perencanaan anggaran, pemeliharaan dan aset Perbendaharaan dan verifikasi;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. menyelenggarakan kegiatan Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  6. menyelenggarakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas atau instansi terkait;
  7. menyelenggarakan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum;
  8. menyelenggarakan pembagian tugas pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;

9. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
10. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
11. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD ke dalam dokumentasi hukum DPRD;
12. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
13. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
14. melayani pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan;
15. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat kerja DPRD;
16. menyelenggarakan kegiatan pembuatan biodata anggota DPRD;
17. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan kegiatan laporan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
18. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
19. menyelenggarakan kegiatan penyiapan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
20. menyelenggarakan kegiatan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
21. menyelenggarakan kegiatan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
22. menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD dan pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan dimaksud;
23. menyelenggarakan kegiatan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;

24. menyelenggarakan kegiatan penyiapan pelaksanaan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
25. menyelenggarakan kegiatan pengkajian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan pemeliharaan aset perpustakaan;
26. menyelenggarakan kegiatan penyimpanan dokumen sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas yang baik merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
27. menyelenggarakan kegiatan penyusunan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
28. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan penyusunan buletin Gema Parlementaria;
29. menyelenggarakan kegiatan penyiapan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab dibidang humas dan protokol;
30. menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
31. Memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
32. menyelenggarakan kegiatan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
33. menyelenggarakan kegiatan pengecekan, pengordinasian, pengarahan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di bidang keprotokolan;
34. menyelenggarakan kegiatan pencatatan jalannya rapat kerja DPRD;
35. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
36. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
37. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Legislasi dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. melaksanakan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengawasan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan urusan legislasi dan perundang-undangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Data Informasi Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  5. melaksanakan kegiatan Sub Bagian legislasi dan perundang-undangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  6. mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian legislasi dan perundangundangan;

7. melaksanakan koordinasi perumusan rancangan perundang-undangan meliputi raperda dan produk hukum lainnya dengan dinas atau instansi terkait;
8. melaksanakan penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
9. membagi tugas pelayanan informasi mengenai produk hukum DPRD;
10. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep naskah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD dan DPRD;
11. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk dan bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai keperluan terselenggaranya penyusunan legislasi dan dokumentasi hukum;
12. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman tata tertib DPRD;
13. menyiapkan bahan-bahan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya;
14. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD kedalam dokumentasi hukum DPRD;
15. menyiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum DPRD yang berupa keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
16. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
17. melaksanakan penelaahan, pengkajian dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta referensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedoman dalam penyusunan rancangan produk hukum selanjutnya;
18. melayani pimpinan dan anggota DPRD yang berkaitan dengan kebutuhan peraturan perundang-undangan;
19. menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan rapat kerja DPRD;
20. Melaksanakan pembuatan biodata anggota DPRD;
21. menyusun laporan akutabilitas kinerja lingkup Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Legislasi dan perundang-undangan;

24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Risalah Dan Persidangan

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. pengawasan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaporan urusan risalah dan persidangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
  5. melaksanakan urusan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;



6. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian risalah dan persidangan bagian legislasi dan dokumentasi hukum;
7. menyiapkan bahan-bahan penyusunan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas;
8. menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD;
9. menyiapkan bahan-bahan kegiatan laporan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus;
10. melaksanakan kegiatan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
11. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
12. melaksanakan kegiatan penyusunan jadwal kegiatan persidangan dan rapat kerja DPRD;
13. melaksanakan pembuatan konsep pengelolaan naskah dinas yang berkoordinasi dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
14. menyiapkan bahan-bahan pembuatan risalah rapat-rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan DPRD dan pendokumentasian hasil rapat dan/atau persidangan dimaksud;
15. melaksanakan penerimaan tamu pimpinan DPRD dan pendokumentasian hasil pertemuan sesuai dengan kebutuhan dan petunjuk pimpinan DPRD;
16. melaksanakan persiapan pelaksanaan rapat dan/atau persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai pengaturan tempat maupun administrasinya;
17. melaksanakan pengkajian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan pemeliharaan aset perpustakaan;
18. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang ada pada Sekretariat DPRD guna suksesnya penyelenggaraan tugas masing-masing;
19. melaksanakan penyimpanan sebagai arsip setiap berkas dan/atau naskah dinas yang baik merupakan arsip aktif dan/atau in aktif yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
20. menyiapkan bahan-bahan laporan pelaksanaan tugas sub bagian persidangan dan perpustakaan DPRD;
21. menyusun laporan akutabilitas kinerja lingkup;

22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum

### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan hubungan kemasyarakatan dan protokol dan Dokumentasi Hukum serta memfasilitasi hubungan kerja dengan lembaga lain.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Kepala Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. Perencanaan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan dokumentasi hukum pada Sekretariat DPRD
  - b. Pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan dokumentasi hukum pada Sekretariat DPRD
  - c. Pembagian tugas urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan dokumentasi hukum pada Sekretariat DPRD
  - d. Pengawasan dan pembagian tugas urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan dokumentasi hukum pada Sekretariat DPRD
  - e. Fasilitasi hubungan kerja antara DPRD dengan lembaga pemerintah maupun dengan lembaga kemasyarakatan
  - f. Pelaporan urusan hubungan kemasyarakatan, protokol dan dokumentasi hukum pada Sekretariat DPRD
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. Melaksanakan kegiatan Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
5. Mempersiapkan bahan koordinasi kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
6. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi, membagi dan mengarahkan tugas-tugas secara intern dan ekstern lingkup Sekretariat DPRD, menjabarkan dan mendukung misi dan kebijakan Pimpinan DPRD;
7. Menyiapkan bahan-bahan, mengolah serta menyaring informasi untuk kepentingan Pimpinan DPRD dan kebutuhan masyarakat;
8. Menyiapkan bahan-bahan, menganalisa perkembangan informasi dan opini masyarakat sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
9. Menyiapkan bahan-bahan sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
10. Menyusun sistem inventarisasi, dokumentasi serta distribusi informasi dalam bentuk penerbitan, audio, audiovisual serta gambar foto secara tertib dan teratur;
11. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan penyusunan buletin Gema Parlementaria;
12. Menyiapkan bahan-bahan laporan hasil kinerja urusan hubungan kemasyarakatan dan protokol sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan forum-forum pertemuan dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi kehumasan dan keprotokolan
14. Menyiapkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab dibidang humas dan protokol;
15. Menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;

16. Memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan lembaga pemerintah dan masyarakat;
17. Melaksanakan pencatatan tamu dan undangan ke DPRD;
18. Mengecek, mengordinir, mengarahkan agenda dan acara Pimpinan DPRD dan kegiatan dinas lainnya yang menjadi tanggung jawab di bidang keprotokolan;
19. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan;
20. Menyusun, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
21. Menghimpun bahan-bahan informasi mengenai kegiatan DPRD;
22. Mengikuti dan mencatat jalannya rapat kerja DPRD;
23. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
24. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
25. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Hubungan Kemasyarakatan, Protokol dan Dokumentasi Hukum;
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB V  
INSPEKTORAT  
Bagian Kesatu  
Inspektur

Pasal 58

- (4) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah melalui pemeriksaan yang meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan rakyat dan bidang keuangan dan aset.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur, mempunyai fungsi :

- f. perumusan kebijakan teknis perencanaan program pengawasan dan fasilitasi pemeriksaan yang meliputi urusan pemerintahan, Pemerintahan Desa, BUMD/Perusahaan Daerah;
  - g. penyelenggaraan urusan pengawasan dan pemeriksaan yang meliputi, urusan pemerintahan, Pemerintahan Desa, BUMD/Perusahaan Daerah;
  - h. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian, monitoring, evaluasi, reviu dan penilaian tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan kabupaten;
  - i. pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan desa;
  - j. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan atas pemeriksaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan rakyat dan bidang keuangan dan aset;
  - k. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten;
  2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan rakyat dan bidang keuangan dan aset;
  3. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang pemerintahan, bidang pembangunan, bidang kesejahteraan rakyat dan bidang keuangan dan aset;
  4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  5. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, pengelolaan administrasi perjalanan Badan;

6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup badan;
7. merumuskan kebijakan penetapan untuk pengawasan dalam peningkatan kemampuan aparatur, pelaksanaan koordinasi antar lembaga pengawasan dan peningkatan kualitas pemeriksaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi administrasi umum pemerintahan yaitu terhadap kebijakan daerah, kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah dan barang daerah;
8. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yaitu terhadap urusan wajib, urusan pilihan, dana dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kebijakan pinjaman hibah luar negeri;
9. merumuskan kebijakan penetapan ruang lingkup pengawasan insidentil atas penyelenggaraan urusan pemerintahan meliputi Pemeriksaan atas perintah, atas pemberitaan media massa dan atas pengaduan masyarakat;
10. merumuskan kebijakan pengawasan dan pembinaan atas pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
11. merumuskan kebijakan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat yang meliputi koordinasi rencana pengawasan, pengolahan data, ruang lingkup, sasaran pengawasan, waktu dan tenaga pengawasan;
12. merumuskan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan (PKP), bahan materi pengawasan, langkah-langkah kerja, waktu dan aparat pengawas;
13. menyelenggarakan Entri Briefing, exit breafing, pemeriksaan administrasi, uji materi, koordinasi dengan pihak lain, daftar temuan dan rekomendasi, ekspose hasil pemeriksaan dan pembahasan hasil pemeriksaan intern;
14. menyelenggarakan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan berdasarkan pengumpulan dan pembahasan Kertas Kerja Pemeriksaan;
15. menyelenggarakan pemeriksaan secara berkala dan komprehensif terhadap kelembagaan, pegawai daerah, keuangan daerah, barang daerah, urusan pemerintahan;
16. menyelenggarakan pemeriksaan tugas pembantuan;

17. menyelenggarakan pemeriksaan tertentu dan pemeriksaan terhadap laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
18. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap kebijakan pinjaman dan hibah luar negeri;
19. menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Bupati;
20. menyelenggarakan pelaksanaan dan penyusunan tindak lanjut, pemutakhiran data dan evaluasi hasil pengawasan;
21. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengawasan urusan pemerintahan daerah secara berkala dan/atau sewaktu-waktu, baik kepada seluruh SKPD atau kepada Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan;
22. menyelenggarakan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Desa;
23. menyelenggarakan pemeriksaan berkala atau sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
24. menyelenggarakan pengujian terhadap laporan berkala dan/atau sewaktu-waktu dari unit/ satuan kerja;
25. menyelenggarakan pengusutan atas kebenaran laporan mengenai adanya indikasi terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi dan nepotisme;
26. menyelenggarakan penilaian atas manfaat dan keberhasilan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan; dan
27. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
28. mengoordinasikan dan memfasilitasi rapat internal yang meliputi rapat koordinasi pengawasan, fasilitasi pengawasan dengan OPD dan koordinasi dengan APIP;
29. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengawasan eksternal yang meliputi fasilitasi di luar APIP, dan fasilitasi dengan Aparat Penegak Hukum;
30. memberikan petunjuk teknis pengawasan kepada bawahan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta pemeriksaan tertentu;

31. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan serta pemeriksaan atas perintah;
32. merumuskan kebijakan atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap administrasi umum pemerintahan dan urusan pemerintahan;
33. memberikan petunjuk teknis kepada bawahan mengenai tindak lanjut/ pemutakhiran data hasil pemeriksaan;
34. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pengawasan, wajib mematuhi norma pengawasan dan kode etik;
35. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Inspektorat Kabupaten;
36. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
37. menyampaikan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
38. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan pengelolaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka Kabupaten Majalengka;
39. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Inspektorat Kabupaten;
40. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi hasil laporan pelaksanaan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 skala Kabupaten;
41. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan pada Inspektorat Kabupaten;
42. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
43. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua  
Sekretariat Inspektorat

Pasal 59

- (1) Sekretariat Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - e. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Inspektorat;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dokumentasi dan urusan kerumahtanggaan;
  5. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
  6. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Inspektorat;
  7. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan Inspektorat;

8. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Inspektorat;
9. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
10. menyelenggarakan kegiatan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat;
11. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Inspektorat;
12. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Inspektorat;
13. menyelia penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat setiap akhir tahun;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Inspektorat pertanian dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - e. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;
  - f. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - g. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Inspektorat di lingkup Sub Bagian Umum;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
  5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Inspektorat;
  7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan Inspektorat;
  8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum;
  9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 61

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Inspektorat Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Inspektorat Pertanian dan Perikanan;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Inspektorat pertanian dan perikanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Inspektorat pertanian dan perikanan;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- 1. menyiapkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Inspektorat di lingkup sub bagian Keuangan;
  - 2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Inspektorat;
  - 5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Inspektorat.
  - 6. mengajukan nota Inspektorat pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
  - 7. menyiapkan penerbitan SPM;
  - 8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Inspektorat;
  - 9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - 10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Inspektorat Pertanian dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Inspektorat pertanian dan perikanan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Inspektorat;
  2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Inspektorat;
  3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Inspektorat;
  6. melaksanakan kegiatan penyusunan profil Inspektorat;
  7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Inspektorat;
  8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Inspektorat;
  9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Inspektorat;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Pasal 63

(1) Inspektur pembantu terdiri atas 4 wilayah :

- (a) Inspektur Pembantu Wilayah I dipimpin seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok merencanakan, memimpin, mengatur, mengendalikan pemeriksaan, serta pembinaan urusan pemerintahan meliputi Inspektorat Pendidikan, Inspektorat Pariwisata dan Kebudayaan, Inspektorat Pemuda dan Olahraga, Inspektorat Kearsipan dan perpustakaan, Inspektorat Penanaman Modal dan pelayanan terpadu satu pintu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat Lingkungan Hidup, Kecamatan Lemahsugih, Kecamatan Bantarujeg, Kecamatan Cikijing, Kecamatan Talaga, Kecamatan Banjaran, Kecamatan Malausma, Kecamatan Cingambul, pemerintahaan Desa, BUMD/Perusahaan Daerah PD SMU serta tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- (b) Inspektur Pembantu Wilayah II dipimpin seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok merencanakan, memimpin, mengatur, mengendalikan pemeriksaan, serta pembinaan urusan pemerintahan meliputi Inspektorat Kesehatan, Inspektorat Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, Inspektorat Pemberdayaan masyarakat Desa, Inspektorat Sosial, Inspektorat Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD Majalengka, RSUD Cideres, Kecamatan Argapura, Kecamatan Maja, Kecamatan Majalengka, Kecamatan Sukahaji, Kecamatan Panyingkiran, Kecamatan Cigasong, Kecamatan Sindang, Pemerintahan Desa, BUMD/Perusahaan Daerah PD Apotik Silih Asih serta tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- (c) Inspektur Pembantu Wilayah III dipimpin seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok merencanakan, memimpin, mengatur, mengendalikan pemeriksaan, serta pembinaan urusan pemerintahan meliputi Inspektorat BMCK, Inspektorat PerumahanPemukiman dan Sumberdaya Air, Inspektorat Pertanian dan Perikanan, Inspektorat Pangan, Inspektorat Perindustrian dan Tenaga Kerja, Inspektorat Perdagangan, Inspektorat Koperasi UKM, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kecamatan Rajagaluh, Kecamatan Leuwimunding,

Kecamatan Ligung, Kecamatan Sumberjaya, Kecamatan Palasah, Kecamatan Sindangwangi, Pemerintahan Desa, BUMD/Perusahaan Daerah PDAM serta tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.

- (d) Inspektur Pembantu Wilayah IV dipimpin seorang Inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melakukan pemeriksaan, serta pembinaan urusan pemerintahan dan pemeriksaan kasus pada OPD Sekretariat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Perhubungan, Inspektorat Komunikasi dan Informatika, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kecamatan Jatiwangi, Kecamatan Dawuan, Kecamatan Kadipaten, Kecamatan Kasokandel, Kecamatan Kertajati, Kecamatan Jatitujuh, dan Perumda BPR Majalengka serta tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu wilayah mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan Perencanaan pengawasan sesuai wilayah tugasnya;
  - b. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan di Wilayah tugasnya;
  - c. Pelaksanaan Koordinasi pengawasan di Wilayah tugasnya;
  - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang di perintahkan oleh pimpinan
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya inspektur pembantu wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan tugas pengawasan, mempunyai uraian tugas :
1. merencanakan operasional pengawasan;
  2. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Inspektorat Kabupaten dalam rangka kelancaran tugas;
  3. menghimpun bahan-bahan RPJPD dan RPJMD;
  4. menghimpun bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
  5. menghimpun bahan-bahan pengawasan sebagai bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
  6. Menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
  7. menghimpun dan menganalisis hasil pengawasan;
  8. menyusun program monitoring pengawasan dan pembinaan;
  9. menyusun bahan perumusan kebijakan pengawasan;

10. menyelenggarakan pengawasan;
11. membina dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan;
12. menyelenggarakan pemeriksaan atas perintah pimpinan;
13. memberikan petunjuk teknis pemeriksaan kepada ketua tim dan APIP;
14. melaksanakan review terhadap hasil pemeriksaan yang dilakukan APIP;
15. monitoring dan evaluasi hasil pemeriksaan;
16. menyelenggarakan entri dan/atau eksit briefing, koordinasi dan ekspose hasil pemeriksaan;
17. menyusun naskah hasil pemeriksaan;
18. menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan;
19. memberikan penilaian kinerja kepada APIP;
20. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan aparat penegakhukum;
21. memberikan saran masukan kepada atasan, atas pelaksanaan tugas APIP, sebagai bahan penilaian atasan terhadap para APIP;
22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Jabatan Fungsional Auditor Terampil

#### Pasal 64

- (1) Auditor Terampil dengan jenjang jabatan dan rincian tugas sebagai berikut :
- a. Auditor Pelaksana dengan rincian tugas adalah :
    1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
    2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
    3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
    4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
    5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;



6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan review;
  7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
  8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
  9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
  10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- b. Auditor Pelaksana Lanjutan dengan rincian tugas adalah :
1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
  2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
  3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
  4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
  5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
  6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan review;
  7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
  8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
  9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
  10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan
- c. Auditor Penyelia dengan rincian tugas adalah :
1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kerja;

2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan review;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan

(2) Auditor Terampil dengan jenjang jabatan dan rincian tugas sebagai berikut :

a. Auditor Pertama dengan rincian tugas adalah :

1. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan review;

8. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
  9. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
  10. melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.
  11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- b. Auditor Muda dengan rincian tugas adalah :
1. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
  2. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan;
  3. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
  4. memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/ investigasi/ berindikasi tindak pidana korupsi;
  5. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
  6. memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
  7. memimpin pelaksanaan suatu penugasan review;
  8. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
  9. memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
  10. memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.
  11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- c. Rincian tugas Auditor Madya adalah :
1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
  2. mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain);
  3. melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
  4. melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
  5. membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.
  6. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan
- d. Auditor Utama dengan rician tugas adalah :

1. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, review, pemantauan dan pengawasan lain);
3. melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
4. melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.
5. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan

## Paragraf 2

### Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan

## Pasal 65

(1) Pengawas Pemerintahan dengan jenjang jabatan dan rincian tugas sebagai berikut :

a. Pengawas Pemerintahan Pertama dengan Rincian tugas adalah :

1. melakukan pengawasan kemampuan kelembagaan;
2. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai persandian;
3. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa mengenai pemerintahan desa dan kelurahan;
4. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai sarana dan prasarana;
5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai sumber daya manusia kesehatan;
6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai obat dan perbekalan kesehatan;
7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai pemberdayaan masyarakat;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai kepemudaan;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kepemudaan dan olah raga mengenai olah raga;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;

11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan dan penempatan tenaga kerja dalam negeri;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pengelolaan umum;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai pengelolaan umum;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan darat;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai pos dan telekomunikasi;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan bidang sosial;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai identifikasi dan pengawasan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaksanaan program/kegiatan bidang sosial;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pelaporan pelaksanaan program di bidang sosial;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai penganugerahan tanda kehormatan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai sumber daya air;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air minum;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai air limbah;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai persampahan;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai drainase;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai permukiman;

28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai kelautan;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengeloan pemasaran;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai penyuluhan dan pengendalian;
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai tanaman pangan dan hortikultura;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai perkebunan;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai penunjang;
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai inventarisasi hutan;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan batas luar areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengeloan jangka pendek cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman burung;
38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan taman hutan raya;
39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemungutan hasil hutan pada hutan produksi;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan pada hutan produksi;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai industri pengelolaan hasil hutan;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penatausahaan hasil hutan;

43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan kawasan hutan pada hutan lindung;
44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penerimaan Negara bukan bidang kehutanan;
45. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengelolaan daerah aliran sungai (DAS);
46. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengembangan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
47. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perbenihan tanaman hiasan;
48. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengusahaan pariwisata alam pada kawasan pelestarian alam, pengusahaan taman buru, areal buru dan kebun;
49. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
50. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai lembaga konservasi;
51. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perlindungan hutan;
52. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penebangan/penanaman/pemungutan hasil hutan;
53. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai usaha industri;
54. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perlindungan usaha industri;
55. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pemasaran;
56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sumber daya manusia;
57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai lingkungan hidup;
58. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai sarana dan prasarana;

59. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai data industri;
  60. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai metrologi legal;
  61. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan berjangka komoditi, alternatif pembiayaan sistem resi gudang dan pasar lelang;
  62. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai mineral, batubara, panas bumi dan air tawar; dan
  63. melakukan pengawasan dengan tujuan tertentu atas kegiatan tugas pembantuan di kabupaten dan desa/kelurahan.
  64. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan pimpinan.
- b. Pengawas Pemerintahan Muda dengan Rincian tugas adalah :
1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  2. melakukan pengawasan teknis penerapan SPM/NSPK;
  3. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD);
  4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kesejahteraan masyarakat;
  5. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kependudukan dan catatan sipil;
  6. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum meliputi perangkat daerah;
  7. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai sosial budaya masyarakat;
  8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan pembiayaan;



9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai pendidikan dan tenaga kependidikan;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai upaya kesehatan;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai kebijakan pembiayaan kesehatan;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan ketenagakerjaan;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai keamanan pangan;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perkeretaapian;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang komunikasi dan informatika mengenai sarana komunikasi dan diseminasi informasi;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kerjasama bidang sosial;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengawasan bidang sosial;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sarana dan prasarana sosial;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai sistem informasi kesejahteraan sosial;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai perkotaan dan pedesaan;
21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai jasa konstruksi;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai umum;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai perikanan tangkap;
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai peternakan budidaya;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang pertanian mengenai peternakan dan kesehatan hewan;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penunjukan kawasan hutan, hutan produksi,

- hutan lindung, hutan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan tanaman baru;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai kawasan hutan dengan tujuan khusus;
  28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka pendek (tahunan) unit KPHP;
  29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHL;
  31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
  33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan tahunan (jangka pendek) unit KPHK;
  34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
  35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana kehutanan;
  36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai sistem informasi kehutanan (numerik dan parsial);
  37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pemanfaatan hasil hutan pada hutan produksi;
  38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai perencanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;

39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pelaksanaan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove;
40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan pada areal yang dibebani penggunaan kawasan hutan;
41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai reklamasi hutan areal bencana alam;
42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembedayaan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar hutan;
43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan bidang kehutanan mengenai hutan kota;
44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pendidikan dan pelatihan (diklat) kehutanan;
45. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penyuluhan kehutanan;
46. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengawasan bidang kehutanan;
47. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perizinan;
48. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai fasilitas industri;
49. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai teknologi;
50. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai permodalan;
51. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kerjasama industri;
52. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai kelembagaan;
53. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan;
54. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan dalam negeri;
55. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai geologi;

56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai ketenagakerjaan;
  57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral mengenai pendidikan dan pelatihan;
  58. melakukan pengawasan kinerja kegiatan tugas pembantuan di kabupaten/kota dan desa;
  59. melakukan pengawasan atas indikasi hambatan dalam pelayanan masyarakat;
  60. melakukan evaluasi pemerintahan desa/kelurahan atas sebutan lainnya;
  61. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas mengenai SKPD di kabupaten/kota.
  62. Melakukan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.
- c. Pengawas Pemerintahan Madya dengan Rincian tugas adalah :
1. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan criteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
  2. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);
  3. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran (KUA);
  4. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana strategi satuan kerja perangkat daerah (Renstra SKPD);
  5. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja satuan kerja perangkat daerah (Renja SKPD);

6. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap kebijakan umum anggaran (KUA);
7. melakukan pengawasan barang/asset daerah;
8. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
9. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai pemerintahan umum;
10. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai kebijakan administrasi keuangan daerah;
11. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi penguatan kemampuan kelembagaan;
12. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
13. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan mengenai pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
14. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai kebijakan dan standar;
15. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan mengenai serta kurikulum;
16. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kesehatan mengenai manajemen kesehatan;
17. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan sumber daya manusia;
18. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai penempatan tenaga kerja luar negeri;
19. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
20. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketahanan pangan mengenai ketahanan pangan;

21. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan laut;
22. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai perencanaan bidang sosial;
23. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pengembangan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
24. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai pembinaan tenaga fungsional pekerja sosial;
25. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai bina marga;
26. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pekerjaan umum mengenai penataan ruang;
27. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kelautan dan perikanan mengenai pengawasan dan pengendalian;
28. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penataan kawasan hutan;
29. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka menengah (lima tahunan) unit KPHP;
30. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
31. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan lindung (KPHL);
32. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHL;
33. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit usaha pemanfaatan hutan lindung;
34. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang) unit kesatuan pengelolaan hutan konservasi (KPHK);
35. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang

- kehutanan mengenairencana pengelolaan lima tahunan (jangka menengah) unit KPHK;
36. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai penelitian dan pengembangan kehutanan;
  37. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pembinaan dan pengendalian bidang kehutanan;
  38. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang kehutanan mengenai pengangkatan petugas pembuat laporan hasil pemeriksaan;
  39. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai perencanaan dan program;
  40. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai standarisasi;
  41. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perindustrian mengenai pengawasan industri;
  42. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai perdagangan luar negeri;
  43. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai pengembangan ekspor nasional;
  44. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang transmigrasi mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
  45. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan belanja daerah;
  46. melakukan pengawasan atas indikasi korupsi, kolusi dan nepotisme;
  47. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan kabupaten;
  48. melakukan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten;
  49. melakukan evaluasi pemerintahan kecamatan atau sebutan lainnya;
  50. melakukan evaluasi laporan akuntabilitas meliputi komponen organisasi perangkat daerah;
  51. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/ norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan

- rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
52. melakukan pengawasan umum penerapan standar pelayanan minimal (SPM)/ norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian penyusunan rencana pencapaian SPM/NSPK yang dituangkan dalam rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
  53. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  54. melakukan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pilihan melalui analisis, evaluasi, pengujian/penilaian terhadap rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
  55. melakukan pengawasan kebijakan keuangan daerah;
  56. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang otonomi daerah dan pemerintahan umum mengenai otonomi daerah;
  57. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang pendidikan meliputi pengendalian mutu pendidikan;
  58. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang ketenagakerjaan mengenai kebijakan, perencanaan, pembinaan dan pengawasan;
  59. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang perhubungan mengenai perhubungan udara;
  60. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang sosial mengenai kebijakan bidang sosial;
  61. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai pembentukan wilayah pengelolaan hukum;
  62. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan) unit kesatuan hutan produksi (KPHP);
  63. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh lima tahunan unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
  64. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana kerja dua puluh tahunan unit usaha pemanfaatan hutan lindung;



65. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan wajib bidang kehutanan mengenai rencana pengelolaan jangka panjang dua puluh tahunan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;
66. melakukan pengawasan pelaksanaan urusan pilihan bidang perdagangan mengenai kerjasama perdagangan internasional;
67. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan belanja daerah (APBD);
68. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang pajak daerah;
69. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang retribusi daerah;
70. melakukan evaluasi atas rancangan peraturan daerah tentang tata ruang daerah;
71. melakukan klarifikasi atas peraturan daerah;
72. melakukan klarifikasi atas peraturan kepala daerah;
73. melakukan pengawasan kinerja kegiatan dekonsentrasi;
74. melakukan pengawasan atas berakhirnya masa jabatan Bupati;
75. melakukan pengawasan atas indikasi penyalahgunaan wewenang;
76. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Majalengka.
77. Melakukan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

## BAB VI

### BADAN KEPEGAWAIAN

#### DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

#### Pasal 66

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Bidang

Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai, Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, dan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi bidang data informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai, bidang penilaian kinerja dan mutasi pegawai, bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, dan bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - b. penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi bidang data informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai, bidang penilaian kinerja dan mutasi pegawai, bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, dan bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi bidang data informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai, bidang penilaian kinerja dan mutasi pegawai, bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, dan bidang pengembangan sumber daya manusia;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan proses penetapan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  2. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  3. merumuskan kebijakan daerah terkait seluruh aspek di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  4. mengendalikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

5. Menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, pengelolaan administrasi perjalanan Badan;
6. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup badan;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian, penerbitan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Isteri; pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan Kepegawaian berbasis teknologi informasi;
8. menyelenggarakan kegiatan penyusunan formasi Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN, dan pemberhentian pegawai ASN;
9. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan penilaian kinerja Pegawai ASN, pemberian kenaikan gaji berkala bagi kepala satuan kerja perangkat daerah, penyelenggaraan urusan kepangkatan PNS;
10. menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pemberian tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
11. menyelenggarakan pemrosesan mutasi pegawai antar instansi;
12. menyelenggarakan kegiatan penataan kelompok jabatan fungsional;
13. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pola karier PNS berdasarkan pola karier nasional;
14. menyelenggarakan kegiatan pemberian Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
15. menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin pegawai, pemberian izin perkawinan dan perceraian, izin mengikuti pemilihan kepala desa, izin menjadi perangkat desa bagi PNS, pembinaan dan pengembangan Korps ASN, dan penghargaan pegawai ASN;
16. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia, pembinaan, perencanaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberian surat tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

18. merumuskan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 67

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
5. menyelenggarakan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
6. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
9. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
10. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
11. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
13. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
14. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
15. menyusun dokumen pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
16. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap akhir tahun;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dengan akurat dan tepat waktu;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

## Pasal 68

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi dan melaporkan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkup Sub Bagian Umum;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
  5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;

6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 69

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - e. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - g. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup;

2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, dan penghasilan lainnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

### Pasal 70

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;



- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
  2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
  3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  6. melaksanakan kegiatan penyusunan Profil Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
  10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

## Pasal 71

- (1) Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - b. pengelolaan urusan urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - c. pengkoordinasian urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan data, informasi, pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  5. memfasilitasi usulan pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Isteri;
  6. menyelenggarakan kegiatan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan Kepegawaian berbasis teknologi informasi;

7. menyelenggarakan kegiatan penyusunan formasi;
8. menyelenggarakan pengadaan Pegawai ASN;
9. menyelenggarakan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
10. menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah PNS;
11. memproses Penempatan CPNS lulusan Sekolah kedinasan;
12. memproses pemberhentian Pegawai ASN;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai dengan akurat dan tepat waktu; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Data Informasi Pegawai

#### Pasal 72

- (1) Sub Bidang Data Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan data dan informasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan data dan informasi kepegawaian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan data dan informasi kepegawaian;
  - d. pengawasan urusan data dan informasi kepegawaian;
  - e. pelaporan urusan data dan informasi kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data Informasi Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Data Informasi Pegawai;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
5. memfasilitasi usulan pembuatan Kartu Pegawai dan Kartu Suami/Isteri.
6. melaksanakan kegiatan pembangunan/pengembangan Sistem Informasi dan Pelayanan Kepegawaian berbasis teknologi informasi.
7. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data Informasi Pegawai;
8. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Data Informasi Pegawai;
9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

#### Pasal 73

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan pengadaan pegawai dan pemberhentian pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - d. pengawasan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - e. pelaporan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Data Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan penyusunan formasi;
  5. melaksanakan kegiatan pengadaan Pegawai ASN;
  6. melaksanakan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  7. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah PNS;
  8. memroses penempatan CPNS Lulusan Sekolah Kedinasan;
  9. melaksanakan pemrosesan pemberhentian Pegawai ASN;
  10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

##### Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai

##### Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai

#### Pasal 74

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional kegiatan urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai;
  - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan penilaian kinerja, kepangkatan, mutasi dan kompetensi pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. mengelola penilaian kinerja Pegawai ASN;
  5. menyelenggarakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
  6. memproses kenaikan pangkat PNS;
  7. menyelenggarakan kegiatan asesmen kompetensi Pegawai ASN;
  8. melaksanakan penyusunan pola karier PNS berdasarkan pola karier nasional;
  9. menyelenggarakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
  10. melaksanakan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  11. melaksanakan kegiatan pengelolaan pakta integritas Pegawai ASN;
  12. melaksanakan kegiatan pemberian tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  13. memproses mutasi PNS antar instansi;

14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai;
15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai dengan akurat dan tepat waktu; dan
16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai

#### Pasal 75

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai;
  - d. pengawasan urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai;
  - e. pelaporan urusan pengelolaan penilaian kinerja dan kepangkatan pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. mengelola penilaian prestasi kerja PNS (PPKPNS);
5. menyelenggarakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
6. mengelola laporan bulanan kinerja kepala satuan kerja perangkat daerah;
7. memproses kenaikan pangkat PNS;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kepangkatan Pegawai; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai

#### Pasal 76

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan mutasi dan kompetensi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan mutasi dan kompetensi pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan urusan mutasi dan kompetensi pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan mutasi dan kompetensi pegawai;
  - d. pengawasan urusan mutasi dan kompetensi pegawai;
  - e. pelaporan urusan mutasi dan kompetensi pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penilaian Kinerja dan Mutasi Pegawai;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. memproses mutasi PNS antar instansi;
  5. menyelenggarakan kegiatan asesmen kompetensi Pegawai ASN;
  6. melaksanakan penyusunan pola karier PNS berdasarkan pola karier nasional;
  7. menyelenggarakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
  8. melaksanakan kegiatan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  9. melaksanakan kegiatan pengelolaan pakta integritas Pegawai ASN;
  10. melaksanakan kegiatan pemberian tugas tambahan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
  11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai;
  12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Mutasi dan Kompetensi Pegawai; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai

#### Pasal 77

- (1) Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengelolaan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional urusan pengelolaan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan pengelolaan urusan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai;
  - c. pengkoordinasian urusan pengelolaan urusan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengelolaan gaji, kesejahteraan, dan pembinaan pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. Mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup Bidang;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyelenggarakan kegiatan pemberian kesejahteraan dan penghargaan Pegawai ASN;
  5. menyelenggarakan pengelolaan gaji pegawai;
  6. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai ASN;
  7. menyelenggarakan kegiatan izin mengikuti pemilihan kepala desa dan izin menjadi perangkat desa bagi PNS;
  8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
  9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dengan akurat dan tepat waktu;
  10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 1

## Sub Bidang Pengelolaan Gaji dan Kesejahteraan Pegawai

## Pasal 78

- (1) Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
  - d. pengawasan urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
  - e. pelaporan urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai ASN;
  5. mengelola pemberian Surat Ijin Cuti bagi Pegawai ASN;
  6. mengelola pemberian Surat Ijin Bebas Tugas untuk Pegawai ASN;
  7. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan pegawai ASN;

8. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data urusan Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengelolaan gaji dan Kesejahteraan Pegawai; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN

## Pasal 79

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN ;
  - b. pelaksanaan urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;
  - d. pengawasan urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;
  - e. pelaporan urusan pembinaan pegawai dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas di lingkup sub Bidang;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN ;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penanganan pelanggaran disiplin Pegawai ASN;
5. memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
6. mengelola absensi kehadiran pegawai Pegawai ASN;
7. memfasilitasi pengujian kesehatan bagi Pegawai ASN yang tidak dapat melaksanakan tugas;
8. melaksanakan proses izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
9. memproses pemberian izin untuk mengikuti pemilihan kepala desa dan izin menjadi perangkat desa bagi pegawai ASN;
10. melaksanakan kebijakan pemerintah daerah dalam pembinaan dan pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;
11. memfasilitasi dan mengoordinasikan urusan Dewan Pengurus Korps Profesi Pegawai ASN;
12. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Unit Korps Profesi Pegawai ASN Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Daerah, Unit Korps Profesi ASN Instansi vertikal Kabupaten Majalengka;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps Profesi Pegawai ASN;
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 80

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. perencanaan operasional kegiatan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pengelolaan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengkoordinasian Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Bidang;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyelenggarakan kegiatan analisis dan atau identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  5. menyelenggarakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar, kursus, dan penataran;
  6. menyelenggarakan kegiatan pemberian surat tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
  7. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional bagi Pegawai ASN;

8. menyelenggarakan kegiatan pemberian kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain bagi PNS, atau melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta;
9. menyelenggarakan kegiatan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan akurat dan tepat waktu; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 81

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - d. pengawasan urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaporan urusan pengembangan pendidikan dan pelatihan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. melaksanakan kegiatan analisis dan atau identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
5. melaksanakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop, lokakarya, seminar, kursus, dan penataran bagi pegawai ASN;
6. melaksanakan kegiatan pemberian surat tugas belajar dan izin belajar bagi PNS;
7. memfasilitasi bantuan biaya beasiswa tugas belajar bagi PNS;
8. melaksanakan kegiatan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM

#### Pasal 82

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM;



- b. pelaksanaan urusan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM;
  - d. pengawasan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM;
  - e. pelaporan urusan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi CPNS;
  5. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan bagi PNS;
  6. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis umum dan teknis substantif bagi pegawai ASN;
  7. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Pegawai ASN;
  8. memfasilitasi pemberian kesempatan untuk melakukan praktik kerja di instansi lain bagi PNS, atau melalui pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta;
  9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM;
  10. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan SDM; dan
  11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## BAB VII

### BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 83

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan, mengharmonisasikan, mengendalikan, menganalisa, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah untuk unsur penunjang yang melaksanakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur, Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur, Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. pengoordinasian unsur penunjang urusan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur, Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi urusan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan yang meliputi Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat, Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur, Bidang Perencanaan Perekonomian, dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai uraian tugas :
1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
  2. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang Statistik Sektoral, Pengembangan dan Pengendalian Komunikasi, serta Pengembangan dan Pengendalian Informatika;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  5. merumuskan Perencanaan Pembangunan daerah secara makro Bidang Perencanaan Ekonomi, Bidang perencanaan pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat, Bidang perencanaan penataan ruang dan Infrastruktur, Bidang penelitian dan pengembangan yang meliputi urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan, serta fungsi penunjang lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. merumuskan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;
  7. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten;
  8. merumuskan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten;
  9. menetapkan pedoman dan standar mekanisme perencanaan pembangunan desa;
  10. melaksanakan SPM Kabupaten pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan daerah;
  11. menyusun dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
  12. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten;

13. merumuskan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
14. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
15. menetapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
16. menyusun pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
17. menyusun petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
18. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
19. merumuskan penetapan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
20. merumuskan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan skala Kabupaten;
21. merumuskan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
22. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
23. melaksanakan konsultasi perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah skala Kabupaten;
24. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
25. melaksanakan Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
26. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
27. melaksanakan Konsultasi pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
28. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
29. melaksanakan Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
30. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/ desa;
31. menyelenggarakan pengembangan wilayah tertinggal skala Kabupaten;

32. melaksanakan Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
33. merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
34. melaksanakan Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
35. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;
36. menetapkan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
37. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
38. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
39. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
40. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
41. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
42. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
43. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pembangunan di Kabupaten Majalengka;
44. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Majalengka;
45. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di Kabupaten Majalengka
46. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
47. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
48. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

49. merumuskan penyusunan dan mengoordinasikan RPJP meliputi urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan, serta fungsi penunjang lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
50. merumuskan penyusunan dan mengoordinasikan RPJM meliputi urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan, serta fungsi penunjang lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
51. merumuskan penyusunan dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) meliputi urusan wajib yang berkaitan dengan pelayanan, urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan, serta fungsi penunjang lainnya yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
52. merumuskan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (musrenbang) Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
53. menyelenggarakan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
54. menyampaikan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
55. menyelenggarakan evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Perangkat Daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan perumusan dokumen rencanan pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
56. melaksanakan koordinasi tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat;
57. melaksanakan koordinasi bantuan keuangan pemerintah provinsi;
58. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat

- kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
59. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
  60. menerima bahan pelaporan dari Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Kementerian/lembaga pemberi dana tugas pembantuan;
  61. menerima bahan pelaporan dari Perangkat Daerah yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur;
  62. menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi, penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, sarana dan prasarana kerja, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  63. menyelenggarakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan penatausahaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah lingkup Badan;
  64. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  65. mengkoordinasikan pembuatan laporan akuntabilitas kinerja seluruh Perangkat Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  66. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 84

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan, kepegawaian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan, kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
  5. menyelenggarakan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
  6. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
  7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;



8. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
9. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
10. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
11. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
12. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
13. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
14. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
15. menyusun dokumen pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
16. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah setiap akhir tahun;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dengan akurat dan tepat waktu;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum

#### Pasal 85

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian,

kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah di lingkup Sub Bagian Umum;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
  5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
  8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;

9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 86

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah lingkup;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah .

5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, dan penghasilan lainnya pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah .
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 87

- (4) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Dinas;
3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
6. melaksanakan kegiatan penyusunan Profil Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ;
10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra

##### Pasal 88

- (1) Kepala Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas,

mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaporkan urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra;
  - b. pengelolaan unsur penunjang urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra;
  - c. pengkoordinasian urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. Merencanakan operasional unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  4. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  6. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  7. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang yang

- melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
8. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  9. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  10. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  11. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  12. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  13. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra;
  14. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat;
  15. mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  16. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat;
  17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pada perencanaan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat;
  18. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat;
  19. melaporkan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat;

20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 1

### Sub Bidang Pendidikan

### Pasal 89

- (1) Sub Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan sub bidang Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan sub bidang Pendidikan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Pendidikan;
  - d. pengawasan kegiatan Sub Bidang Pendidikan;
  - e. pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Pendidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pendidikan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
  4. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
  5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;



6. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
7. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
8. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
9. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
10. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
11. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
12. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Pendidikan;
13. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Pendidikan;
14. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Pendidikan;
15. melakukan pengawasan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Pendidikan;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi Sub Bidang Pendidikan;

17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Sub Bidang Pendidikan;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pendidikan;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Kemiskinan

#### Pasal 90

- (1) Sub Bidang Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kemiskinan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan sub bidang Kemiskinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kemiskinan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Kemiskinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Kemiskinan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Sub Bidang Kemiskinan;
  - d. pengawasan kegiatan Sub Bidang Kemiskinan;
  - e. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Kemiskinan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Kemiskinan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;

4. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan pelayanan dasar dan kesra pada Sub Bidang Kemiskinan;
6. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
7. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
8. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
9. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
10. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
11. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
12. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kemiskinan;
13. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Kemiskinan;

14. melakukan pengawasan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Kemiskinan;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi Sub Bidang Kemiskinan;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kemiskinan;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Kemiskinan;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Kesehatan

#### Pasal 91

- (1) Sub Bidang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Dasar dan Kesra yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan;
  - d. pengawasan kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan;
  - e. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bidang Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Kemiskinan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

3. Merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
4. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
6. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
7. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
8. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
9. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
10. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
11. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;

12. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
13. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Kesehatan;
14. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Kesehatan;
15. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Kesehatan;
16. melakukan pengawasan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Kesehatan;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi Sub Bidang Kesehatan;
18. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Kesehatan;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur

#### Pasal 92

- (1) Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi Perencanaan yang meliputi Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;

- b. Pengelolaan kegiatan urusan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan urusan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perikanan;
  - 2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 3. merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - 4. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - 5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - 6. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
  - 7. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;

8. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
9. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan penataan ruang dan infrastruktur;
10. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
11. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
12. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
13. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Bidang Penataan Ruang dan Infrastruktur;
14. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur, Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi, dan Sub Bidang Perumahan;
15. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Bidang Perencanaan Penetaan Ruang dan Infrastruktur;
16. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan penataan ruang dan infrastruktur;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Peternakan;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.



## Paragraf 1

## Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi

## Pasal 93

- (1) Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  - d. pengawasan kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  - e. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat(2), Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi pengembangan peternakan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan
  3. merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  4. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Rencana Kerja

- Pemerintah Daerah (RKPD) Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
5. menyiapkan bahan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  6. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  8. menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  9. menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  10. melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  11. membantu mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
  12. melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;

13. membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
14. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
15. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Infrastruktur

#### Pasal 94

- (1) Sub Bidang Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur;
  - b. Pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur;
  - d. pengawasan kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur;
  - e. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Infrastruktur; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur;
2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
3. merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
4. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
5. menyiapkan bahan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
8. menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
9. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
10. menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Infrastruktur;

11. melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
12. membantu mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
13. melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
14. membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Infrastruktur;
15. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Infrastruktur;
16. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
17. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Infrastruktur;
18. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Infrastruktur;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Infrastruktur;
21. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Permukiman

### Pasal 95

- (1) Sub Bidang Perumahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi

dan melaporkan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan pada Sub Bidang Perumahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bidang Permukiman mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Permukiman;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Permukiman;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Sub Bidang Permukiman;
  - d. pengawasan kegiatan urusan Sub Bidang Permukiman;
  - e. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Permukiman; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi pemeliharaan kesehatan;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  5. menyiapkan bahan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  6. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  7. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan

- pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
8. menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  9. menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Permukiman;
  10. melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  11. membantu mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  12. melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  13. membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Permukiman;
  14. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Permukiman;
  15. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Permukiman;
  16. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Permukiman;
  17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi perencanaan Sub Bidang Permukiman;
  18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pemeliharaan kesehatan;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian

#### Pasal 96

- (1) Bidang perencanaan perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan yang meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Bidang Perencanaan Perekonomian;
  - b. Pengelolaan kegiatan urusan Bidang Perencanaan Perekonomian;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan urusan Bidang Perencanaan Perekonomian;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Bidang Perencanaan Perekonomian;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Bidang Perencanaan Perekonomian;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perencanaan Perekonomian;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. merencanakan operasional unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



4. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
5. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
6. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
7. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
8. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian yang meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
9. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
10. menyusun perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian;
11. mengoordinasikan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
12. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;

13. menyelenggarakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
14. menyelenggarakan pembinaan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian meliputi produksi, distribusi, dan ekonomi kreatif;
15. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup bidang Perencanaan Perekonomian
16. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang perencanaan perekonomian;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian;
18. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Perekonomian;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perencanaan Perekonomian;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Produksi

#### Pasal 97

- (1) Sub Bidang Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Produksi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan Kegiatan urusan Sub Bidang Produksi;
  - b. Pelaksanaan Kegiatan urusan Sub Bidang Produksi;
  - c. Pembagian Pelaksanaan Tugas Kegiatan urusan Sub Bidang Produksi;
  - d. Pengawasan dan pengelolaan Kegiatan urusan Sub Bidang Produksi;
  - e. Pelaporan Kegiatan urusan Sub Bidang Produksi;

- f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Produksi;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD) berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
  4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Indikator Kerja Utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Produksi .
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan Perekonomian berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
  6. Menyiapkan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
  7. Menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian berkaitan dengan Sub Bidang Produksi.
  8. Menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian berkaitan dengan Sub Bidang Produksi.
  9. Menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian Pembangunan Daerah berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
  10. Melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian Pembangunan Daerah berkaitan dengan Sub Bidang Produksi.

11. Membantu, mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian Pembangunan Daerah berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
12. Melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan perekonomian Pembangunan Daerah berkaitan dengan Sub Bidang Produksi;
13. Membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintah pada perencanaan perekonomian Pembangunan Daerah berkaitan dengan Sub Bidang Produksi
14. Menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai kepala Sub Bidang Produksi.
15. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Produksi.
16. Melakukan pengawasan pelaksana teknis kegiatan lingkup Sub Bidang Produksi;
17. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi lingkup Sub Bidang Produksi;
18. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Produksi;
19. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Produksi;
20. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Distribusi

#### Pasal 98

- (1) Sub Bidang Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Distribusi mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan Kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi;

- b. Pelaksanaan Kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi;
  - c. Pembagian Pelaksanaan Tugas Kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi;
  - d. pengawasan Kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi;
  - e. pelaporan Kegiatan urusan Sub Bidang Distribusi;
  - f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Distribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Distribusi;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD) berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
  4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Indikator Kerja Utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi .
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan Perekonomian berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi .
  6. Menyiapkan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
  7. Menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi.
  8. Menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
  9. Melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;

10. Membantu, mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
11. Melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
12. Membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Distribusi;
13. Menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai kepala Sub Bidang Distribusi;
14. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Distribusi;
15. Melakukan pengawasan pelaksana teknis kegiatan lingkup sub bidang distribusi;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi lingkup sub bidang distribusi;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Distribusi;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Distribusi;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Ekonomi Kreatif

### Pasal 99

- (1) Sub Bidang Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;

- b. Pelaksanaan kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  - c. pengawasan kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  - d. pelaporan kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  - e. Pembagian Pelaksanaan Tugas kegiatan urusan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  - f. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas:
1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJMD) berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  4. Menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Indikator Kerja Utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  5. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi Perencanaan Perekonomian berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  6. Menyiapkan bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  7. Menyiapkan bahan-bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
  8. Menyiapkan perencanaan makro unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;

9. Melaksanakan penyusunan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
10. Membantu, mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
11. Melaksanakan survey lokasi unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
12. Membantu pembinaan unsur penunjang urusan pemerintah pada perencanaan berkaitan dengan Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
13. Menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
14. Mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
15. Melakukan pengawasan pelaksana teknis kegiatan lingkup Sub Bidang Ekonomi Kreatif;
16. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi lingkup sub bidang Ekonomi Kreatif;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan sub bidang Ekonomi Kreatif;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sub bidang Ekonomi Kreatif;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 100

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, membagi tugas, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan;



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Pengelolaan kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - c. Pengkoordinasian kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagaiberikut :
1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
  4. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
  5. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan penelitian, dan pengembangan;

6. menyusun, mengkoordinasikan, mensinergikan dan mengharmonisasikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembanganyang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
7. menyampaikan bahan dan melaksanakan Rencana Kerja dan rencana kinerja unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
8. menyusun bahan untuk Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
9. menghimpun bahan-bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
10. menghimpun bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
11. menghimpun bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
12. mengkoordinasikan, mensinergiskan dan mengharmonisasikan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembanganyang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan ;
13. mengevaluasi perencanaan unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembanganyang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan

- pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
14. mengelola dan menganalisa unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
  15. menyusun data perencanaan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan;
  16. menyelenggarakan tugas unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan;
  17. menyusun data dan informasi bagi penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  18. melakukan evaluasi RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
  19. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan yang dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati;
  20. menyusun pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh perangkat daerah di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Bappenas;
  21. menyusun pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh perangkat daerah Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
  22. melaksanakan dan melaporkan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  23. mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan ;
  24. mengelola aktivitas Litbang dan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah;
  25. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dalam lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan;

26. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
27. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
28. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Data

#### Pasal 101

- (1) Sub Bidang Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan sub bidang data.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Data;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Data;
  - d. pengawasan kegiatan Sub Bidang Data;
  - e. pelaporan kegiatan Sub Bidang Data;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perikanan;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan Sub Bidang Data sebagai bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Data yang dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala

- Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati;
5. menyiapkan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada sub bidang data;
  6. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi sub bidang data;
  7. menyiapkan bahan-bahan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi sub bidang data;
  8. membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Data pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  9. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  10. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Data pada bidang penelitian dan pengembangan;
  11. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Data;
  12. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja bagi seluruh fungsional umum dalam lingkup Sub Bidang Data;
  13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
  14. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
  15. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Data;
  16. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Evaluasi dan Analisa

#### Pasal 102

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Analisa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan kegiatan sub bidang Evaluasi dan Analisa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisa mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
  - d. pengawasan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
  - e. pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisa mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
  2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa sebagai bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
  4. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Evaluasi dan Analisa yang dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati;
  5. menyiapkan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada sub bidang Evaluasi dan Analisa;
  6. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi sub bidang Evaluasi dan Analisa;
  7. membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Evaluasi dan Analisa pada Bidang Penelitian dan Pengembangan;

8. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
9. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Analisa pada Bidang Penelitian dan Pengembangan;
10. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
11. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja bagi seluruh fungsional umum dalam lingkup Sub Bidang Evaluasi dan Analisa;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi perikanan budidaya;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi perikanan budidaya;
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Sub Bidang Pengembangan Program

### Pasal 103

- (1) Sub Bidang Pengembangan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan yang merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan kegiatan sub bidang Pengembangan Program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Program mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Program;
  - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Program
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pengembangan Program;
  - d. pengawasan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Program;
  - e. pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Program; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan seksi perikanan budidaya;
2. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
3. Merencanakan kegiatan pengelolaan data yang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
4. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan, penelitian dan pengembangan yang meliputi urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pilihan, dan unsur penunjang urusan pemerintahan;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan indikator kinerja utama unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan penelitian, dan pengembangan;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada sub bidang Pengembangan Program;
7. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati urusan Sub Bidang Pengembangan Program sebagai bahan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
8. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja Sub Bidang Pengembangan Program yang dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai pertanggungjawaban Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah kepada Bupati;
9. menyiapkan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Sub Bidang Pengembangan Program;
10. menyiapkan bahan-bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD) unsur penunjang urusan pemerintah yang melaksanakan fungsi perencanaan pada Sub Bidang Pengembangan Program;



11. menyusun perjanjian kinerja dalam lingkup sebagai Kepala Sub Bidang Pengembangan Program;
12. mengkoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja bagi seluruh fungsional umum dalam lingkup Sub Bidang Pengembangan Program;
13. menyiapkan dokumen pertanggungjawaban, laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan, tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
14. melaksanakan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Program pada bidang penelitian dan pengembangan;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi perikanan budidaya;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi perikanan budidaya;
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## BAB VIII

### BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 104

- (1) Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah yang meliputi bidang anggaran, bidang pendapatan, Bidang Perbendaharaan serta bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendapatan, bidang anggaran, Bidang Perbendaharaan serta bidang aset;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendapatan, bidang anggaran, Bidang Perbendaharaan serta bidang aset;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian bidang pendapatan, bidang anggaran, Bidang Perbendaharaan serta bidang aset;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai rincian tugas:
- 1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
  - 2. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - 3. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang administrasi keuangan dan aset daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - 4. Menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang administrasi keuangan dan aset daerah;
  - 5. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - 6. Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan KUA;
  - 7. Mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan PPAS;
  - 8. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah;
  - 9. Menyelenggarakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - 10. Merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan daerah;
  - 11. Menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
  - 12. Menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
  - 13. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - 14. Melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah;
  - 15. Menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - 16. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;

17. Menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
18. Mengesahkan DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
19. Melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
20. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
21. Melaksanakan pemungutan pajak daerah;
22. Menetapkan SPD;
23. Menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
24. Melaksanakan sistem Akuntansi keuangan daerah;
25. Menyajikan informasi keuangan daerah;
26. Melaksanakan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
27. Menunjuk kuasa BUD untuk melaksanakan tugas : menyiapkan anggaran kas, Menyiapkan SPD, Menerbitkan SP2D, Menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, Menyimpan uang daerah pada bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk, Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola/ menatausahakan investasi, Menyelenggarakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah, Melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah, Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah, Melakukan penagihan piutang daerah;
28. Merumuskan penyusunan konsolidasi Laporan Keuangan Daerah;
29. Mengoordinasikan penggabungan Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan di SKPD Kabupaten Majalengka setiap triwulan dan akhir tahun sebagai bahan penyampaian laporan Bupati kepada Menteri Keuangan;
30. Merumuskan kebijakan teknis tuntutan ganti rugi barang daerah;
31. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
32. Melaksanakan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

33. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah;
34. Menyampaikan Rencana Kerja Anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
35. Menyelenggarakan penatausahaan pengelolaan barang daerah;
36. Menyampaikan bahan kebijakan Penetapan Bupati tentang penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan tanah dan bangunan melalui Sekretaris Daerah;
37. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang daerah;
38. Menyerahkan tanah dan bangunan yang tidak dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
39. Menyelenggarakan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah dan bangunan;
40. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang tidak bergerak milik daerah;
41. Merumuskan kebijakan teknis penilaian barang daerah;
42. Melaksanakan kebijakan penghapusan barang tidak bergerak milik daerah;
43. Melaksanakan fungsi Pembantu Pengelola Barang Daerah;
44. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
45. Mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
46. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
47. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset Daerah;

48. Mengajukan permohonan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
49. Melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
50. Melaksanakan anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah;
51. Mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
52. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
53. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
54. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya;
55. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
56. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
57. Mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah yang dipimpinnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
58. Melakukan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
59. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Keuangan dan Aset Daerah;
60. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
61. Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
62. Menyiapkan Laporan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
63. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
64. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
65. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

66. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
67. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
68. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
69. Menyelenggarakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
70. Mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
71. Menyampaikan bahan persetujuan dan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;

Bagian Kedua  
Sekretariat Badan

Pasal 105

- (1) Sekretariat Badan Keuangan dan Aset daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset daerah ;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan tata warkat, kehumasan dan dokumentasi;
5. menyelenggarakan kegiatan urusan kerumahtanggaan;
6. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, proses pengadaan dan pengelolaan barang dan jasa;
7. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Keuangan dan Aset daerah;
8. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
9. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset daerah;
10. menyelenggarakan kegiatan verifikasi dokumen pertanggung jawaban keuangan Badan Keuangan dan Aset daerah;
11. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan Badan Keuangan dan Aset daerah;
12. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang Badan Keuangan dan Aset daerah;
13. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan Badan Keuangan dan Aset daerah;
14. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan evaluasi program dan kegiatan Badan Keuangan dan Aset daerah;
15. menyusun dokumen pelaporan Badan Keuangan dan Aset daerah;
16. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Keuangan dan Aset daerah setiap akhir tahun;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dengan akurat dan tepat waktu;
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

## Sub Bagian Umum

## Pasal 106

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran pada Badan Keuangan dan Aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas dan pengawasan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, keperluan alat tulis kantor (ATK), perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset daerah di lingkup Sub Bagian Umum;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Umum;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan tata warkat, kehumasan, dan dokumentasi;
  5. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan dan pengelolaan alat tulis kantor, perbekalan, perlengkapan dan pemeliharaan rumah tangga kantor;



6. melaksanakan dan melaporkan kegiatan penatausahaan barang milik daerah lingkup Badan Keuangan dan Aset daerah;
7. melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi perjalanan dinas;
8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Umum;
9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Umum;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 107

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasi, mengevaluasi, menyusun pelaporan, membagi tugas dan mengawasi urusan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan dan barang milik daerah pada Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset daerah lingkup;
  2. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Badan Keuangan dan Aset daerah .
5. memverifikasi kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS pengadaan barang dan jasa dan penghasilan lainnya pada Badan Keuangan dan Aset daerah .
6. mengajukan nota dinas pengajuan surat penyediaan dana (SPD);
7. menyiapkan penerbitan SPM;
8. membuat laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Keuangan dan Aset daerah ;
9. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Keuangan;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

### Pasal 108

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, membagi tugas dan mengawasi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan Keuangan dan Aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari sekretariat dan bidang-bidang pada Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengawasan pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
1. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
  2. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan;
  3. merencanakan kegiatan penyusunan anggaran dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  4. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  5. mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan dokumen perencanaan, evaluasi dan program Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  6. melaksanakan kegiatan penyusunan Profil Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  7. melaksanakan evaluasi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  8. menyusun dokumen pelaporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Badan Keuangan dan Aset daerah;
  9. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Keuangan dan Aset daerah ;
  10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendapatan Asli Daerah

##### Pasal 109

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pajak dan Retribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pendapatan Asli Daerah;
  - b. Pengelolaan urusan Pendapatan Asli Daerah;
  - c. Pengkoordinasian urusan Pendapatan Asli Daerah;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendapatan Asli Daerah;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan urusan Pendapatan Asli Daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai rincian tugas:
1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendapatan Asli Daerah;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Mengkoordinasikan pendaftaran, pendataan, dan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah;
  5. Menyelenggarakan penetapan, keberatan, banding, dan penyitaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  6. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah dan retribusi daerah;
  7. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  8. Menyelenggarakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  9. Menyelenggarakan kegiatan penggalan dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan dari Pajak Daerah dan retribusi daerah;
  10. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  11. Menyelenggarakan kegiatan penerbitan NPWPD;
  12. Menyelenggarakan kegiatan penerbitan dan pengendalian SKPD dan Karcis Retribusi;
  13. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  14. Menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;

15. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan penyempurnaan regulasi berkaitan dengan pengelolaan Pajak Daerah dan retribusi daerah;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Pendapatan Asli Daerah; dan
18. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pajak

#### Pasal 110

- (1) Sub Bidang Pajak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pajak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pajak mempunyai fungsi: Pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan pajak daerah;
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pajak;
  - b. Pelaksanaan urusan Pajak;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pajak;
  - d. Pengawasan urusan Pajak;
  - e. Pelaporan urusan Pajak; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pajak mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pajak;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pajak;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan, dan penagihan pajak daerah;

5. Melaksanakan kegiatan penetapan, keberatan, banding, dan penyitaan pajak daerah;
6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan pajak daerah;
7. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Pajak Daerah;
8. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi realisasi penerimaan Pajak Daerah;
9. Melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan dari Pajak Daerah;
10. Melaksanakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan Pajak Daerah;
11. Melaksanakan kegiatan penerbitan NPWPD;
12. Melaksanakan kegiatan penerbitan dan pengendalian SKPD;
13. Melaksanakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan Pajak Daerah;
14. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian pengelolaan pajak daerah;
15. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis dan penyempurnaan regulasi berkaitan dengan pengelolaan Pajak Daerah;
16. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pajak;
17. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pajak; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Retribusi

#### Pasal 111

- (1) Sub Bidang Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah.
- (2) Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sub Bidang Retribusi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Retribusi daerah;

- b. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Retribusi daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan Retribusi daerah;
  - d. Pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan Retribusi daerah;
  - e. Pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan Retribusi daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Retribusi mempunyai rincian tugas:
- 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Retribusi;
  - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Retribusi;
  - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 4. Melaksanakan pendaftaran, pendataan, dan penagihan retribusi daerah;
  - 5. Melaksanakan penetapan, keberatan, banding, dan penyitaan retribusi daerah;
  - 6. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan Retribusi daerah;
  - 7. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Retribusi daerah;
  - 8. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan rekonsiliasi realisasi penerimaan Retribusi Daerah;
  - 9. Melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan potensi sumber-sumber pendapatan dari Retribusi;
  - 10. Melaksanakan kegiatan pencatatan realisasi penerimaan Retribusi Daerah;
  - 11. Melaksanakan kegiatan penerbitan dan pengendalian Karcis Retribusi;
  - 12. Melaksanakan kegiatan penyusunan cash budget penerimaan Retribusi Daerah;
  - 13. Melaksanakan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian pengelolaan Retribusi daerah;
  - 14. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis dan penyempurnaan regulasi berkaitan dengan pengelolaan Retribusi Daerah;
  - 15. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Retribusi;

16. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Retribusi; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendapatan Lain-Lain

Pasal 112

- (1) Bidang Pendapatan Lain-Lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Dana Transfer Daerah dan Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan pendapatan lain-lain;
  - b. Pengelolaan urusan Pendapatan lain-lain;
  - c. Pengkoordinasian urusan Pendapatan lain-lain;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan urusan pendapatan lain-lain;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan Pelaporan Pengawasan urusan pendapatan lain-lain;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendapatan Lain-Lain mempunyai uraian tugas :
  1. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pendapatan Lain-Lain;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;



5. Menyelenggarakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah serta sumber pendapatan dan pengelolaan kekayaan daerah;
7. Menyelenggarakan kegiatan pengajuan proses transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
8. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
9. Menyelenggarakan kegiatan konfirmasi data PBB sektor pertambangan, perkebunan, dan kehutanan, PPh pasal 21, pasal 25 dan pasal 29, OPDN, PKB, BBNKB, PBBKB, dan potensi sumber daya alam ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
10. Menyelenggarakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah, serta sumber pendapatan dan pengelolaan kekayaan daerah;
11. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
12. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan penyuluhan pajak Pusat dan Provinsi;
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan Lain-Lain;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pendapatan Lain-Lain; dan
15. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Dana Transfer Daerah

#### Pasal 113

- (1) Sub Bidang Dana Transfer Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Dana Transfer Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Dana Transfer Daerah mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan Dana Transfer Daerah;
  - b. Pelaksanaan urusan Dana Transfer Daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Dana Transfer Daerah;
  - d. Pengawasan urusan Dana Transfer Daerah;
  - e. Pelaporan urusan urusan Dana Transfer Daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Dana Transfer Daerah mempunyai rincian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Dana Transfer Daerah;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer Daerah;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  5. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  6. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  7. Melaksanakan kegiatan konfirmasi data PBB sektor pertambangan, perkebunan, dan kehutanan, PPh pasal 21, pasal 25 dan pasal 29, OPDN, PKB, BBNKB, PBBKB, dan potensi sumber daya alam ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
  8. Melaksanakan kegiatan penggalian dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  9. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penerimaan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan yang sah;
  10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer Daerah;
  11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Dana Transfer Daerah; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

## Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah

## Pasal 114

- (1) Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pendapatan dari Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  - b. Pelaksanaan urusan Pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  - d. Pengawasan urusan Pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  - e. Pelaporan urusan Pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah mempunyai rincian tugas:
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sumber-sumber penerimaan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;

5. Melaksanakan kegiatan konsultasi ke Pemerintah Pusat dan Provinsi mengenai rencana penerimaan dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
6. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana target penerimaan pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
7. Melaksanakan pengajuan proses transfer dana dari Pemerintah Pusat dan Provinsi;
8. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan rekonsiliasi realisasi penerimaan dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
9. Melaksanakan kegiatan penggalan dan pengembangan sumber-sumber pendapatan dari dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
10. Menyusun rencana penerimaan dana Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
11. Melaksanakan fasilitasi kegiatan penyuluhan pajak Pusat dan Provinsi;
12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah;
13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pendapatan Pengelolaan Kekayaan Daerah; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang PBB dan BPHTB

#### Pasal 115

- (1) Bidang PBB dan BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan PBB, BPHTB, dan Pelayanan Keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - c. Pembagian tugas urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;

- d. Pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - e. Pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari PBB dan BPHTB;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai rincian tugas:
- 1. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - 2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB;
  - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 4. Menyelenggarakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan pedesaan;
  - 5. Menyelenggarakan konsultasi kegiatan dengan instansi teknis yang terkait;
  - 6. Menyelenggarakan pengolahan data subyek dan obyek PBB dan BPHTB melalui Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) serta pemeriksaan lokasi / lapangan atas tembusan surat dinas dari Instansi lainnya;
  - 7. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan daftar Induk wajib PBB dan BPHTB dan menyimpan surat perpajakan;
  - 8. Menyelenggarakan kegiatan penghitungan dan penetapan jumlah PBB dan BPHTB yang terhutang serta menghitung besarnya angsuran atas permohonan wajib pajak;
  - 9. Menyelenggarakan kegiatan penagihan PBB dan BPHTB serta memberikan pelayanan keberatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 10. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan konsep perencanaan pendapatan daerah yang bersumber dari PBB dan BPHTB;
  - 11. Menyelenggarakan kegiatan penyediaan bahan informasi penerimaan PBB dan BPHTB sebagai bahan penyusunan laporan realisasi penerimaan;

12. Menyelenggarakan kegiatan pembentukan dan pemeliharaan basis data PBB sektor perkotaan dan pedesaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan pembantuan terhadap penerimaan dan pendistribusian SPPT/DHKP PBB ke Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
14. Menyelenggarakan kegiatan monitoring ke kolektor PBB;
15. Menyelenggarakan kegiatan penyampaian dan penerimaan SPOP/LSPOP PBB kolektif dan perorangan dari Wajib Pajak;
16. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan tunggakan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
17. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penagihan PBB Sektor Pedesaan dan Perkotaan;
18. Menyelenggarakan kegiatan Pembukuan dan Pelaporan penerimaan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
19. Menyelenggarakan kegiatan pemungutan dan penagihan PBB perdesaan dan perkotaan;
20. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan data objek pajak tanah dan bangunan perdesaan dan perkotaan (SISMIOP);
21. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pajak bumi dan bangunan;
22. Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan data bahan koordinasi pengelolaan pajak dan bangunan perdesaan dan perkotaan;
23. Menyelenggarakan kegiatan rekonsiliasi penerimaan PBB perdesaan dan perkotaan dengan instansi teknis;
24. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pengelolaan PBB dan BPHTB;
25. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB; dan
26. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang PBB

#### Pasal 116

- (1) Sub Bidang PBB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pajak Bumi dan Bangunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang PBB mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan urusan PBB;
  - b. Pelaksanaan urusan PBB;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan PBB;
  - d. Pengawasan urusan PBB;
  - e. Pelaporan urusan PBB;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang PBB mempunyai rincian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang PBB;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang PBB;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan PBB sektor pedesaan dan perkotaan;
  5. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan instansi teknis yang terkait;
  6. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penilaian PBB sektor perkotaan dan pedesaan;
  7. Melaksanakan penagihan objek dan subjek PBB pedesaan dan perkotaan;
  8. Melaksanakan rekonsiliasi penerimaan atas pembayaran PBB pedesaan dan perkotaan setiap hari kerja;
  9. Melaksanakan pencatatan dan penagihan Piutang PBB pedesaan dan perkotaan;
  10. Melaksanakan pengkajian terhadap piutang PBB pedesaan dan perkotaan yang kadaluwarsa untuk diajukan penghapusan;
  11. Melaksanakan penyiapan formulir dan instrumen pendataan dan pelaporan objek dan subjek PBB pedesaan dan perkotaan;
  12. Melaksanakan pembentukan dan pemeliharaan basis data PBB pedesaan dan perkotaan;
  13. Melaksanakan penyusunan regulasi PBB pedesaan dan perkotaan;
  14. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pemungutan PBB pedesaan dan perkotaan;

15. Melaksanakan pengkajian atas permohonan keberatan, pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan Pajak PBB pedesaan dan perkotaan;
16. Melaksanakan pengkajian atas permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi Administratif PBB pedesaan dan perkotaan;
17. Melaksanakan pemeriksaan lapangan;
18. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan pemeriksaan pajak terhadap pemenuhan ketentuan Perda PBB pedesaan dan perkotaan;
19. Menerbitkan surat tagihan PBB pedesaan dan perkotaan;
20. Melaksanakan pembinaan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk kepada semua unit kerja daerah yang melaksanakan pemungutan PBB pedesaan dan perkotaan;
21. Memonitor dan melaksanakan pengumpulan bahan di lingkup kerjanya untuk bahan-bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD akhir masa jabatan bupati;
22. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang PBB;
23. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang PBB; dan
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang BPHTB

#### Pasal 117

- (1) Sub Bidang BPHTB dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis operasional dibidang pengelolaan pajak bumi dan bangunan sektor perkotaan dan pedesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari BPHTB;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari BPHTB;



- c. Pembagian tugas urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari BPHTB;
  - d. Pengawasan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari BPHTB;
  - e. Pelaporan urusan pengelolaan dan pengembangan sumber pendapatan dari BPHTB;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang BPHTB mempunyai rincian tugas:
- 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang BPHTB;
  - 2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang BPHTB;
  - 3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  - 4. melaksanakan kegiatan penyusunan regulasi atau standar Operasional tentang pemungutan dan pembayaran BPHTB;
  - 5. melaksanakan kegiatan penelitian surat setoran Pembayaran Pajak BPHTB baik secara Administratif dan lapangan;
  - 6. Menerima dan menyelesaikan laporan keberatan dan pengaduan yang berkaitan dengan BPHTB;
  - 7. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan piutang BPHTB;
  - 8. Melaksanakan penetapan proses penangguhan pengurangan denda dan sanksi pajak lainnya berkaitan dengan BPHTB;
  - 9. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait berkaitan dengan pemeriksaan kepatuhan dalam pemenuhan ketentuan Peraturan Daerah yang mengatur tentang BPHTB;
  - 10. Melaksanakan kegiatan survey nilai pasar objek pajak bumi dan bangunan;
  - 11. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi penerimaan BPHTB dengan BUD dan Bank BJB;
  - 12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang BPHTB;
  - 13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang BPHTB; dan
  - 14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Sub Bidang Pelayanan Keberatan

## Pasal 118

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keberatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pelayanan Keberatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Keberatan;
  - b. Pelaksanaan urusan Pelayanan Keberatan;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Keberatan;
  - d. Pengawasan urusan Pelayanan Keberatan;
  - e. Pelaporan urusan Pelayanan Keberatan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Pelayanan Keberatan mempunyai rincian tugas:
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pelayanan Keberatan;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keberatan;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan Koordinasi dengan satuan Organisasi dan atau unit kerja terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan keberatan;
  5. Melaksanakan Konsultasi Kegiatan dengan instansi teknis yang terkait;
  6. Melaksanakan pelayanan perubahan obyek dan subyek pajak PBB-P2;
  7. Melaksanakan pelayanan permohonan pembetulan, pertambahan dan pengurangan ketetapan PBB-P2;
  8. Melaksanakan pelayanan permohonan penghapusan dan pengurangan sanksi administrasi PBB-P2;
  9. Menyusun regulasi berkaitan dengan pemungutan PBB dan BPHTB;
  10. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem pengulahan basis data obyek dan subyek PBB-P2
  11. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem pembayaran PBB dan BPHTB;

12. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan sistem monitoring data obyek dan subyek serta pembayaran PBB-P2;
13. Memberikan informasi berkaitan dengan pelayanan PBB dan BPHTB sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku;
14. Menerima berkas pelayanan validasi SSPD BPHTB;
15. Melakukan manajemen sistem yang meliputi peraturan user dan hak akses;
16. Melakukan penetapan obyek dan subyek PBB-P2;
17. Melaksanakan pencetakan dan penyampaian SPPT dan DHKP;
18. Menyampaikan STPD, SKPDKB,SKPDKBT,SKPBLB, SKPDN PBB-P2 dan BPHTB;
19. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keberatan;
20. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pelayanan Keberatan;dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Anggaran

Pasal 119

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran dan Pengendalian Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Anggaran;
  - b. Pengelolaan urusan Anggaran;
  - c. Pengkoordinasian urusan Anggaran;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Anggaran;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Anggaran;
  - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Anggaran mempunyai uraian tugas:

1. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset daerah lingkup Bidang;
2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
4. menyelenggarakan kegiatan urusan pengelolaan anggaran daerah;
5. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran;
6. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan penyusunan PPAS;
7. Mengendalikan kegiatan penyusunan APBD;
8. Mengendalikan kegiatan penyusunan perubahan APBD;
9. Mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
10. menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
11. Mengendalikan kegiatan penelitian RKA-SKPD, DPA-SKPD dan DPPA-SKPD;
12. Menghimpun, menganalisa, mengkoordinasikan dan mengevaluasi laporan-laporan dan penyelenggaraan penyusunan APBD;
13. Mempertanggungjawabkan laporan-laporan kegiatan, keuangan secara bulanan, triwulan dan tahunan yang akan dikoordinasikan Sekretariat pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
14. Mengendalikan Pelaksana Teknis Kegiatan lingkup bidang anggaran;
15. Melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup bidang anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
17. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
18. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan akurat dan tepat waktu; dan
19. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penyusunan Anggaran

## Pasal 120

- (1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penyusunan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Penyusunan Anggaran;
  - b. Pelaksanaan urusan Penyusunan Anggaran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
  - d. Pengawasan tugas penyelenggaraan urusan Penyusunan Anggaran;
  - e. Pelaporan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran mempunyai rincian tugas:
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan penyusunan anggaran;
  5. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
  6. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan Rancangan penjabaran APBD dan perubahan APBD;
  7. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyusunan anggaran sebagai pencatatan dan laporan keuangan daerah;
  8. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  9. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang Penyusunan Anggaran;
  10. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;

11. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pengendalian Anggaran

#### Pasal 121

- (1) Sub Bidang Pengendalian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengendalian Anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pengendalian Anggaran;
  - b. Pelaksanaan urusan Pengendalian Anggaran;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Anggaran;
  - d. Pengawasan urusan Pengendalian Anggaran;
  - e. Pelaporan urusan Pengendalian Anggaran;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Rencana Kerja dan Anggaran SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan SKPD;
  5. Melaksanakan kegiatan verifikasi dan meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD;
  6. Melaksanakan kegiatan pengendalian APBD dan perubahan APBD;
  7. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan bahan pertanggungjawaban kepala daerah tentang APBD;

8. Melaksanakan kegiatan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA);
9. Melaksanakan kegiatan penyusunan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
10. Melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran kas (cash budget);
11. Melaksanakan kegiatan penyusunan Surat Penyediaan Dana (SPD);
12. Melaksanakan kegiatan penyusunan Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
13. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran;
14. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Perbendaharaan

Pasal 122

- (1) Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Perbendaharaan;
  - b. Pengelolaan urusan Perbendaharaan;
  - c. Pengkoordinasian urusan Perbendaharaan;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Perbendaharaan;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Perbendaharaan;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas:
  1. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) di lingkup bidang Perbendaharaan;

2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Perbendaharaan;
3. Menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Bidang Perbendaharaan sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
4. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah;
5. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
6. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
7. Memberikan petunjuk teknis pengelolaan dan penatausahaan investasi kas daerah;
8. Menyelenggarakan kegiatan pemantauan pelaksanaan pengeluaran APBD oleh bank atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
9. Menyelenggarakan kegiatan pemantauan pelaksanaan penelitian kelengkapan dokumen surat perintah membayar yang diajukan pengguna anggaran;
10. Mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
11. Menetapkan surat perintah pencairan dana;
12. Menetapkan surat keterangan pemberhentian pembayaran gaji;
13. Menyelenggarakan kegiatan Akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
14. Menyelenggarakan kegiatan Pengumpulan, pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian dalam pelaksanaan APBD;
15. Menyelenggarakan kegiatan Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
16. Menyelenggarakan prosedur akuntansi penerimaan kas SKPKD;
17. Menyelenggarakan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPKD;
18. Menyelenggarakan prosedur akuntansi aset SKPKD;
19. Menyelenggarakan prosedur akuntansi selain kas SKPKD;
20. Menyusun dan menganalisa bahan laporan konsolidasi penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;



21. Menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
22. Menyelenggarakan Penyusunan laporan konsolidasi Realisasi Anggaran pemerintah daerah;
23. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan konsolidasi arus kas;
24. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsolidasi neraca daerah;
25. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan konsolidasi Catatan Atas Laporan Keuangan;
26. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan penggabungan Laporan Pertanggung- jawaban Keuangan dan Barang atas pelaksanaan dana tugas pembantuan dari SKPD sebagai bahan penyampaian Bupati kepada Menteri Keuangan setiap triwulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran;
27. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
28. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Perbendaharaan; dan
29. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Belanja

#### Pasal 123

- (1) Sub Bidang Belanja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Akuntansi dan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Belanja;
  - b. Pelaksanaan urusan Belanja;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Belanja;
  - d. Pengawasan urusan Belanja;
  - e. Pelaporan urusan Belanja;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Belanja mempunyai uraian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Belanja;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Belanja;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar Belanja;
  5. Melaksanakan dan menatausahakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
  6. Menetapkan surat penolakan penerbitan surat perintah pencairan dana untuk Belanja;
  7. Melaksanakan kegiatan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat/perangkat daerah terkait dengan urusan urusan pengelolaan Belanja;
  8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Belanja;
  9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Belanja; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Akuntansi

#### Pasal 124

- (1) Sub Bidang Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Akuntansi;
  - b. Pelaksanaan urusan Akuntansi;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Akuntansi;
  - d. Pengawasan urusan Akuntansi;
  - e. Pelaporan urusan Akuntansi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai uraian tugas :
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Akuntansi;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Bidang Akuntansi;
  3. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk kegiatan TEPPA;
  4. Melaksanakan prosedur akuntansi SKPKD;
  5. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan menganalisa bahan laporan penggunaan APBD laporan pelaksanaan APBD sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;
  6. Melaksanakan kegiatan Penyusunan laporan realisasi anggaran semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  7. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  8. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Akuntansi;
  9. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang AKuntansi; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah

### Pasal 125

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi
  - a. perencanaan kegiatan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. pelaksanaan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pengelolaan Kas Daerah;
  - d. pengawasan urusan Pengelolaan Kas Daerah;

- e. pelaporan urusan Pengelolaan Kas Daerah;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah mempunyai uraian tugas:
1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Menyusun Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah sebagai dasar penyusunan Laporan Realisasi Kegiatan Bulanan, Semester, dan Tahunan Badan Keuangan dan Aset Daerah;
  5. Melaksanakan dan menatausahakan penempatan uang pada rekening umum kas daerah;
  6. Melaksanakan dan menatausahakan investasi kas daerah;
  7. Mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
  8. Melaksanakan kegiatan penyimpanan uang daerah;
  9. Melaksanakan kegiatan pemantauan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
  10. Melaksanakan kegiatan pengiriman lembar 1 SP2D ke Bank Operasional yang ditunjuk untuk selanjutnya atas SP2D tersebut Bank Operasional mentransfer ke rekening dimaksud;
  11. Melaksanakan kegiatan penyiapan laporan kas posisi harian, setiap akhir jam kerja;
  12. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;;
  13. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pengelolaan Kas Daerah;dan
  14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Aset

#### Pasal 126

- (1) Bidang Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, membagi tugas mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penatausahaan Aset, Pendayagunaan dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aset mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Aset;
  - b. Pengelolaan urusan Aset;
  - c. Pengkoordinasian urusan Aset;
  - d. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Aset;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Aset;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Aset mempunyai rincian tugas :
  1. mengoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Badan Keuangan dan Aset Daerah lingkup bidang Aset;
  2. menyelenggarakan proses perencanaan kegiatan dan anggaran lingkup Bidang
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. Menyelenggarakan penatausahaan aset daerah;
  5. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis penatausahaan aset daerah;
  6. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebijakan teknis penatausahaan, pemanfaatan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, tuntutan ganti rugi barang milik daerah;
  7. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi kepemilikan barang daerah untuk kendaraan, tanah, dan bangunan;
  8. Menyelenggarakan penyusunan pelaksanaan inventarisasi aset lancar dan aset lainnya serta aset tetap daerah;
  9. Menyelenggarakan kegiatan pelelangan barang tidak bergerak dalam rangka pelaksanaan penghapusan barang sesuai ketentuan yang berlaku;

10. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan barang dari pemenuhan kewajiban Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian dan/atau pelaksanaan dari suatu perijinan tertentu;
11. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan barang dari Pihak Ketiga yang merupakan sumbangan, hibah, wakaf, dan penyerahan dari masyarakat;
12. Menyelenggarakan kegiatan pencatatan hasil penerimaan barang daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah;
13. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD);
14. Menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang daerah;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengamanan barang milik daerah;
16. Menyelenggarakan kegiatan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
17. Menyelenggarakan kegiatan Pencatatan barang milik daerah dimuat dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
18. Menyelenggarakan kegiatan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam Daftar Barang Milik Daerah (DBMD);
19. Menyelenggarakan kegiatan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik pemerintah daerah;
20. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
21. Menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penelitian data inventaris barang dan aset daerah yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Daerah;
22. Menyelenggarakan kegiatan penghimpunan bahan pengkajian penghapusan aset daerah;
23. Menyelenggarakan kegiatan penyebaran Laporan Semesteran dan Tahunan Barang Daerah;
24. Menyelenggarakan kegiatan Evaluasi Daftar Hasil Pengadaan Barang Daerah;
25. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

26. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan akurat dan tepat waktu; dan
27. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Penatausahaan Aset

#### Pasal 127

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Penatausahaan Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Penatausahaan Aset;
  - b. Pelaksanaan urusan Penatausahaan Aset;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Penatausahaan Aset;
  - d. Pengawasan urusan Penatausahaan Aset;
  - e. Pelaporan urusan Penatausahaan Aset;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Penatausahaan Aset;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;
  4. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan, penghimpunan, dan penelitian usulan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah setiap Organisasi Perangkat Daerah;
  5. melaksanakan kegiatan penyusunan dan menyiapkan Rencana Kebutuhan barang Milik Daerah milik Pemerintah Daerah kepada Pengelola Barang untuk ditetapkan;

6. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan menghimpun data pengadaan barang milik daerah dari setiap Organisasi Perangkat Daerah;
7. melaksanakan kegiatan penyusunan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari realisasi Belanja Modal Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka;
8. melaksanakan kegiatan Pencatatan Laporan Barang Pengelola untuk Tanah dan Bangunan yang tidak dipergunakan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
9. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Barang Semesteran dan Tahunan sebagai bahan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
10. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan melakukan rekonsiliasi Barang Milik Daerah dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
11. melaksanakan kegiatan fasilitasi, pembinaan teknis, dan pengendalian terhadap penatausahaan Barang Milik Daerah yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, meliputi pencatatan/pembukuan Barang Milik daerah, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan Laporan Mutasi Barang Beserta rekapnya;
13. Menyimpan salinan Dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
14. Melakukan Inventarisasi Barang Milik Daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk Memonitor dan melaksanakan penyusunan Buku Inventaris, Buku Induk BMD;
15. melaksanakan kegiatan pengumpulan dokumen stock opname dan laporan mutasi barang persediaan seluruh SKPD per semester dan tahunan;
16. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan persediaan Pemerintah Kabupaten Majalengka setiap tahunnya;
17. melaksanakan kegiatan pembinaan penatausahaan SKPD pengelola barang persediaan;
18. melaksanakan kegiatan pengumpulan data aset tidak berwujud, aset rusak berat, dan aset lainnya dari SKPD;



19. melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aset lainnya Pemerintah Kabupaten Majalengka setiap tahunnya;
20. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset;
21. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Penatausahaan Aset; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset

#### Pasal 128

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Pendayagunaan Aset dan Pengamanan Aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
  - a. Perencanaan kegiatan urusan Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  - b. Pelaksanaan urusan Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  - d. Pengawasan urusan Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  - e. Pelaporan urusan Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset mempunyai uraian tugas :
  1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) lingkup sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  2. menyusun perencanaan anggaran dan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
  3. membagi tugas, memberi arahan dan mengevaluasi kinerja bawahan;

4. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penetapan status penggunaan barang berupa tanah dan atau bangunan serta barang milik daerah selain tanah dan atau bangunan dari pengguna barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perolehan lainnya yang sah;
5. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan sementara;
6. melaksanakan kegiatan penelitian atas permohonan penggunaan dan perpanjangan jangka waktu penggunaan barang milik daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
7. melaksanakan kegiatan penelitian atas usulan dan pemanfaatan barang milik daerah;
8. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum terhadap tanah dan bangunan, kendaraan dinas milik pemerintah daerah;
9. melaksanakan kegiatan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum terhadap barang selain tanah, gedung dan atau bangunan, rumah negara, dan barang persediaan yang mempunyai dokumen Berita Acara Serah Terima;
10. melaksanakan kegiatan penyimpanan bukti asli kepemilikan barang milik daerah;
11. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset;
12. menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Sub Bidang Pendayagunaan dan Pengamanan Aset; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 129

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 130

Bagan Struktur Organisasi Dinas Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 131

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, kecuali yang mengatur tentang bidang badan penanggulangan bencana daerah.

Pasal 132

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI MAJALENGKA,**

ttd

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,

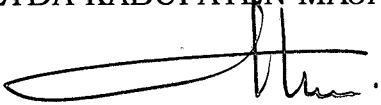


**AHMAD SODIKIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan Aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA,



**GUN GUN M.D., S.H., M.Pd.**  
**NIP. 19680327 199603 1 003**

