



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 48 TAHUN 2021
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tasikmalaya.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah pimpinan Sekretariat Daerah.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati sebagai jabatan struktural yang diperlukan secara khusus serta memiliki kualitas profesional.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Pertanahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan

- c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program.
 - 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b) Subbagian Kearsipan; dan
 - c) Subbagian Perpustakaan.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi.
 - 4. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- e. Staf Ahli Bupati; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam hal menyusun dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Staf Ahli Bupati dan lembaga lain di lingkungan Pemerintah Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;

- b. Penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat Daerah, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, lembaga lain, dan Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat Daerah; dan
 - d. Penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah;
 - c. Menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan administratif Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;
 - g. Menyelenggarakan pemberdayaan sumber daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana Perangkat Daerah;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan pelayanan pemerintahan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan Perangkat Daerah;
 - i. Menyelenggarakan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan hukum, organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan kesadaran hukum dan peningkatan kinerja Perangkat Daerah;
 - k. Menyelenggarakan perumusan kebijakan dan pembinaan pelaksanaan hubungan dan/atau kerja sama pembangunan antar Daerah, antar Daerah dengan Pemerintah, antar Daerah dengan lembaga lainnya;
 - l. Menyelenggarakan tugas selaku koordinator pengelolaan keuangan Daerah;
 - m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - n. Menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja internal Sekretariat Daerah dan antar Perangkat Daerah, satuan kerja fungsional pelaksanaan di Daerah, Badan Usaha Milik Daerah serta lembaga lainnya di Daerah;
 - o. Menyelenggarakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan, bidang perpustakaan dan bidang pertanahan;
 - p. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dengan instansi vertikal/ lembaga lain yang ada di Daerah; dan
 - q. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, lembaga lain dan organisasi non pemerintah;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah;

- e. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan bidang hukum Pemerintahan Daerah;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan kerja sama antar pemerintahan, kerja sama swasta dan lembaga pendidikan dan pengendalian dan evaluasi kerja sama;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - h. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - i. Menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - j. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah menurut bidang tugasnya;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanahan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi tugas Perangkat Daerah lingkup Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri, evaluasi kerja sama dan pelaksanaan kegiatan bidang pertanahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - f. Penyiapan bahan pelaksanaan, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan kebijakan teknis berkaitan pertanahan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dalam pelaksanaan pengawasan, tugas pembantuan dan kerja sama pemerintahan;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan bidang pertanahan dalam pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan inventarisasi urusan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan serta laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai bahan laporan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Memori Serah Terima Jabatan dalam pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penetapan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan penataan Daerah yang meliputi inventarisasi data sebagai bahan penetapan kebijakan, pembentukan Daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan Daerah, monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pembangunan sistem penataan Daerah;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan dan fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah;

- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati serta fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi dekonsentrasi, tugas pembantuan dan kerja sama daerah dengan pihak ketiga atau kerja sama antar daerah;
- l. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis penetapan wilayah perbatasan meliputi perbatasan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
- n. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
- o. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan Kecamatan;
- p. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan Kecamatan;
- q. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program penyelenggaraan di bidang pemerintahan;
- r. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian izin lokasi dalam Daerah;
- s. Menyelenggarakan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- t. Menyelenggarakan Penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- u. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- v. Menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam Daerah;
- w. Menyelenggarakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- x. Menyelenggarakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- y. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
- z. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- aa. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pemerintahan;
- bb. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pemerintahan dan pertanahan;
- cc. Menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program Perangkat Daerah di bidang pemerintahan;
- dd. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
- ee. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Pemerintahan; dan
- ff. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

- (4) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
 - c. Subbagian Pertanahan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, fasilitasi dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi dan koordinasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemilihan umum/ pemilihan kepala Daerah, urusan kewilayahan, pembinaan dan pengembangan kewilayahan, penataan Daerah dan penetapan batas wilayah dan koordinasi pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan wakil Bupati;
 - g. Menyusun bahan laporan memori serah terima jabatan Bupati;
 - h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - k. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - l. Melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - m. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - n. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - o. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan teknis pembinaan Kecamatan;
 - q. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;

- s. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal, dan fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah;
 - b. Menyusun bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. Menyusun ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. Menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang otonomi daerah;
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
 - h. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri;
 - i. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri;
 - j. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri;
 - k. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri;
 - n. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri;
 - o. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam negeri dan kerja sama daerah luar negeri;
 - p. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pertanahan, penyiapan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee, penetapan tanah ulayat, pemanfaatan, pemetaan dan penyelesaian masalah tanah kosong.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pertanahan;
 - b. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan analisis data yang berhubungan dengan kegiatan pertanahan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah;
 - d. Melaksanakan penyiapan kegiatan musyawarah untuk penyelesaian sengketa tanah;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman pengadaan tanah;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kabupaten;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian ganti rugi tanah;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian sengketa tanah;
 - i. Melaksanakan kegiatan pengkajian laporan pengaduan, penelitian objek dan subjek sengketa, pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah dalam rangka penyelesaian tanah garapan;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi musyawarah untuk mendapatkan kesepakatan antar pihak yang bersengketa;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan penetapan tanah ulayat;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian masalah dan pemanfaatan tanah kosong;
 - m. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pertanahan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi pemberian bantuan yang diajukan oleh instansi terkait di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keagamaan dan fasilitasi kegiatan keagamaan;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuh kembangkan pelaksanaan ajaran agama;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sosial dan kemasyarakatan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan telaahan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan bidang keagamaan, pelayanan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan dan analisis data kegiatan pembinaan bidang keagamaan, pelayanan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi kegiatan peringatan keagamaan;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 10

- (1) Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan data dan perumusan kebijakan di bidang keagamaan meliputi pembinaan, fasilitasi dan pengembangan sarana prasana, kegiatan dan pendidikan keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - h. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - j. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - n. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan keagamaan sebagai upaya menumbuhkembangkan pelaksanaan ajaran agama;
 - o. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- q. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- s. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Bina Mental Spiritual; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan teknis di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
 - d. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata, pendidikan dan kebudayaan serta kemasyarakatan lainnya;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Hukum;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data bahan masukan yang berhubungan dengan kegiatan perumusan produk-produk hukum daerah;
 - c. Menyelenggarakan penelaahan, pengkajian perumusan konsep kebijakan Pemerintah Daerah berupa rancangan Peraturan Daerah, peraturan Bupati atau keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
 - d. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, pelayanan informasi dan pendokumentasian produk hukum;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. Menyelenggarakan sosialisasi produk hukum daerah yang telah ditetapkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan konsep kajian yang berhubungan dengan penetapan kebijakan sebagai saran pendapat kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum; dan
 - j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengkajian, evaluasi, fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, dan peraturan atau keputusan Bupati, peraturan atau keputusan bersama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- d. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan peraturan Daerah;
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum Daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perundang-Undangan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, konsultasi, pertimbangan dan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi Pemerintah Daerah dan perangkatnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Bantuan Hukum;
 - b. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, pengkajian dan evaluasi, pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum serta pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- c. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan kajian produk hukum Daerah;
- e. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - f. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah menurut bidang tugasnya;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian dan pembinaan hubungan kerja dengan dan antar perusahaan Daerah;
 - h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - i. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan

Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program perekonomian dan administrasi pembangunan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengendalian program perekonomian dan administrasi pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan perekonomian dan administrasi pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan analisis pencapaian sasaran dan target program Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;

- g. Menyelenggarakan asistensi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Perangkat Daerah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pembangunan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan program di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan dan sumber daya alam;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program;

Pasal 19

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penetapan, pengkajian, pengelolaan, monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Menyusun bahan dan data serta analisa pembinaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - g. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
 - h. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- i. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- m. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- n. Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, penyusunan program, pengendalian tugas, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan administrasi Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program;
 - b. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program, dan pengendalian program pembangunan Daerah;
 - c. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - d. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
 - f. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;

- h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah; dan
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- j. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- k. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- p. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- q. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- r. Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- s. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- t. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Penyusunan, Pengendalian dan Pelaporan Program; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data program pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam pengadaan barang dan jasa;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengolahan serta penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan

kegiatan pengadaan barang/jasa untuk seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. Melaksanakan tugas dan fungsi yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - e. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - f. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - g. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - h. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan terkait dengan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur pengadaan barang atau jasa, pelayanan informasi pengadaan barang/jasa, dan pengelolaan data dan informasi kontrak hasil pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;

- f. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- h. Mengelola informasi kontrak;
- i. Mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pengoordinasian, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan dan/atau fasilitasi dan/atau pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan kelembagaan unit kerja pengadaan barang/jasa, pembinaan pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah dan pelayanan konsultasi substansi hukum serta layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. Mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
 - l. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa

- pemerintah, antara lain sistem informasi rencana umum pengadaan, sistem pengadaan secara elektronik, e-katalog, e-monev, sistem informasi kinerja penyedia;
- m. Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. Penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
 - h. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengendalian pelaksanaan pencapaian sasaran dan target kinerja meliputi bidang administrasi umum dan ketatausahaan,

- organisasi dan tata laksana, akuntabilitas dan reformasi birokrasi, keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
- c. Menyelenggarakan penyiapan bahan rekomendasi pengembangan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup tugasnya;
 - d. Menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang administrasi umum dan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas dan reformasi birokrasi, keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pendayagunaan aparatur pemerintah Daerah;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan keprotokolan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan/Bupati dan Wakil Bupati dan Pemerintah Daerah;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Pemerintah Daerah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - i. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan barang daerah;
 - j. Menyelenggarakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan dan pembinaan kinerja Perangkat Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah menurut bidang tugasnya;
 - k. Menyelenggarakan sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah menurut bidang tugasnya;
 - l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan anggaran di lingkup Asisten Administrasi Umum; dan
 - m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di rumah tangga dan perlengkapan;

- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan kearsipan;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pemeliharaan kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyelenggarakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Gedung Negara/ Pendopo dan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - i. Menyelenggarakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - j. Menyelenggarakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - k. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - l. Menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. Menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - o. Menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - p. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- q. Menyelenggarakan pemberian dukungan teknis kepada perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
 - r. Menyelenggarakan pengelolaan pengamanan dan pelayanan informasi publik;
 - s. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan arsip dinamis Daerah Kabupaten;
 - t. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan arsip statis Daerah Kabupaten;
 - u. Menyelenggarakan pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat kabupaten;
 - v. Menyelenggarakan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - w. Menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
 - x. Menyelenggarakan penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten yang digabungkan dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;
 - y. Menyelenggarakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;
 - z. Menyelenggarakan pencarian arsip statis kabupaten yang dinyatakan hilang;
 - aa. Menyelenggarakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;
 - bb. Menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;
 - cc. Menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;
 - dd. Menyelenggarakan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;
 - ee. Menyelenggarakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;
 - ff. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan;
 - gg. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Kearsipan; dan
 - c. Subbagian Perpustakaan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penyediaan akomodasi, jamuan makan dan minum kegiatan, pelayanan tamu, rapat-rapat Pemerintah Daerah, pelayanan dan pengelolaan, pengadaan perlengkapan, pengaturan, pengendalian pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- d. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- g. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- h. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
- i. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan, pengoordinasian, pengendalian tugas di bidang kearsipan meliputi pembinaan dan pengembangan, pengawasan dan pengelolaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kearsipan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan, pengawasan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. Melaksanakan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;
 - f. Melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
 - g. Melaksanakan penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat Daerah kabupaten melalui JIKN;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah kabupaten;
 - i. Melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - j. Melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
 - k. Melaksanakan evakuasi dan identifikasi arsip akibat bencana;
 - l. Melaksanakan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;

- m. Melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan Perangkat Daerah kabupaten;
- n. Melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran Perangkat Daerah kabupaten;
- o. Melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- p. Melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- q. Melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- r. Melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- s. Melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- t. Melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- u. Melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA);
- v. Melaksanakan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- w. Melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- x. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kearsipan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan dan otomasi perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Perpustakaan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan perpustakaan;
 - c. Melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - d. Melaksanakan pengembangan perpustakaan di tingkat Daerah kabupaten;
 - e. Melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat Daerah kabupaten;
 - f. Melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus tingkat kabupaten;

- h. Melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah kabupaten;
- i. Melaksanakan pengembangan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- j. Melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
- k. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka;
- l. Melaksanakan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat Daerah kabupaten;
- m. Melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- n. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten;
- o. Melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
- p. Melaksanakan pemilihan duta baca tingkat Daerah kabupaten;
- q. Melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian dan pendaftaran naskah kuno;
- r. Melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- s. Melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- t. Melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- u. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perpustakaan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Organisasi;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan organisasi Perangkat Daerah, analisis jabatan, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - c. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis data organisasi Perangkat Daerah meliputi kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan, penyusunan formasi dan pedoman syarat jabatan berupa informasi jabatan sebagai bahan penataan kepegawaian;
 - e. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan pegawai;
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan tata laksana;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan publik;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - k. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - l. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi Perangkat Daerah;
 - n. Menyelenggarakan penyusunan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara di Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
 - o. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di Daerah;
 - p. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah atau unit organisasi Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. Menyelenggarakan penyusunan bahan kajian dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
 - r. Menyelenggarakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja;
 - s. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - t. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Organisasi; dan
 - u. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

- (4) Bagian Organisasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 32

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian, penataan dan evaluasi kelembagaan organisasi Perangkat Daerah serta pembinaan teknis dalam analisis jabatan, analisis beban kerja, penyusunan formasi jabatan, informasi jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan pedoman umum syarat jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - e. Menyusun standar kompetensi jabatan;
 - f. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - g. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi);
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan mengenai kesisteman, ketatalaksanaan, metode kerja, prosedur kerja, pola hubungan kerja dan fasilitasi peningkatan dan pengembangan pelayanan publik Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - b. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

- c. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- e. Menghimpun dan memfasilitasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pelaporan kinerja, fasilitasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah dan reformasi birokrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten;
 - d. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 35

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi serta urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Menyelenggarakan pengolahan dan analisis di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan informasi, pemberitaan, hubungan masyarakat dan jumpa Pers mengenai kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan hasil penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan baik melalui media cetak atau media elektronik;
 - d. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pelayanan pusat informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan informasi lainnya;
 - e. Menyelenggarakan fungsi sebagai juru bicara pimpinan Daerah;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kerja sama di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan dalam pelayanan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar nasional/ bersejarah dan hari jadi Kabupaten;
 - k. Menyelenggarakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengoordinasian kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - m. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait;
 - n. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Protokol;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Subbagian Dokumentasi.

Pasal 36

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengaturan dan penataan acara yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintah Daerah dalam hal penyambutan dan penerimaan tamu Pemerintah Daerah, koordinasi dan fasilitasi keprotokolan dan penyusunan informasi dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Protokol;
 - b. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional/ bersejarah dan hari jadi Kabupaten Tasikmalaya;
 - f. Melaksanakan pengembangan, penggalian konsep dan *design* program acara;
 - g. Melaksanakan pemeriksaan kelayakan tempat, kesiapan administrasi, teknis dan non teknis kegiatan/ acara;
 - h. Melaksanakan pemberian solusi terhadap permasalahan kegiatan/ acara;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan setiap pelaksanaan kegiatan/ acara.
 - j. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Protokol; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan dan penyampaian informasi, penyusunan naskah sambutan Bupati dan Wakil Bupati dan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
 - c. Memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - d. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - e. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;

- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- g. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- h. Menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat serta Pemeliharaan Kendaraan Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan liputan media dan pendokumentasian kegiatan, penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. Menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. Memfasilitasi liputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan pelayanan pusat informasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan informasi lainnya;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 4

Bagian Tata Usaha

Pasal 39

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha dan kepegawaian;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Tata Usaha;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
 - e. Menyelenggarakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. Menyelenggarakan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Sekretariat Daerah;
 - h. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan Perangkat Daerah bidang keuangan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pelayanan administrasi tugas Perangkat Daerah bidang keuangan;
 - j. Menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dan target Perangkat Daerah bidang keuangan;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - l. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pengelolaan administrasi perkantoran meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - m. Menyelenggarakan penyusunan bahan kegiatan pelayanan pusat informasi pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan informasi lainnya;
 - n. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Tata Usaha;
 - o. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja, dan pelaporan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - d. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - f. Menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - g. Menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan, pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran, pembinaan dan fasilitasi anggaran serta pelaksanaan sistem pengendalian intern.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Keuangan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan umum, pengelolaan kepegawaian, dokumentasi dan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - d. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 43

- (1) Staf Ahli Bupati sebagai unsur pembantu Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2
Tugas

Pasal 44

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemberian saran dan pendapat kepada Bupati mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya;
 - b. Pelaksanaan telaahan dan kajian mengenai isu-isu strategis sesuai dengan bidang keahliannya; dan
 - c. Pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai isu-isu strategis sesuai dengan keahliannya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 45

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 85 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman;
 - c. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 96 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
 - d. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
 - e. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 86 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang, Perumahan dan Permukiman;
 - f. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 97 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

BUPATI TASIKMALAYA,

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 48