



BUPATI SELUMA

PERATURAN BUPATI SELUMA

NOMOR 04 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8).
10. Peraturan Bupati Seluma Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Seluma.

MEMUTUSKAN :

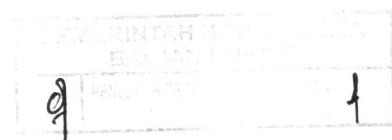
Menetapkan : PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SELUMA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma .
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma.
11. Staf Ahli adalah kesatuan organisasi yang tidak mempunyai hak memberikan perintah, tetapi mempunyai hak membantu memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.



BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah; dan
 3. Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan.
 2. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Kontrak;
 - 3) Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum.
 3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sosial Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Pendidikan, Budaya dan Kesehatan;
 - 3) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat.
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengadaan Layanan Secara Elektronik.
 2. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Alam & ESDM; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Sub Bagian Informasi, Pengembangan & Pembinaan SDM; dan
 - 3) Sub Bagian Umum & Monev Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum & Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Protokol; dan
 - 3) Sub Bagian Persandian.
 3. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Organisasi;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
 - e. Staf Ahli, terdiri dari :
 1. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
 - f. Jabatan Fungsional.

- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum dan Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (4) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten;
- (5) Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati, yang merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Menyusun kebijakan pemerintahan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
5. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 1

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang pemerintahan umum, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang hukum;
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
4. Melaksanakan koordinasi kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi kepada SKPD antara lain : Dinas Pendidikan, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, RSUD, SKPD yang menangani Kesatuan Bangsa dan Politik serta Kecamatan.
5. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 7, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Melaksanakan koordinasi dan persiapan penyelesaian permasalahan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
3. Melaksanakan kegiatan dibidang ketataprajaan, otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan program pemerintahan dibidang otonomi daerah, kerja sama daerah, bina kewilayahan dan pertanahan;
5. Menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan;
6. Melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan pemerintahan kecamatan;
7. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 9

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan pemerintahan umum;
3. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
4. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
5. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan pembentukan, penghapusan dan perubahan wilayah kecamatan;
6. Menyiapkan dan menyusun data fisik, monografi dan peta wilayah;
7. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program pemetaan dan pengembangan wilayah;
8. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
9. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
10. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keserasian kerja;
11. Menyusun laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

12. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
13. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
14. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait serta unsur pimpinan setempat dalam rangka pelaksanaan pemerintahan;
15. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan pembentukan, penghapusan dan perubahan wilayah kecamatan, desa/kelurahan;
16. Melaksanakan tugas tampung tantra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
19. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 4

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah

Pasal 10

Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Daerah ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait dengan otonomi daerah dan kerja sama daerah;
3. Melaksanakan dan mengkondisikan penyelesaian permasalahan dibidang otonomi daerah dan kerja sama daerah;
4. Menyusun laporan pelaksanaan otonomi daerah;
5. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait, sehubungan dengan pelaksanaan otonomi daerah;
6. Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
7. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
8. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
9. Melakukan koordinasi dengan dinas instansi terkait dalam hal penyusunan program dibidang Kerja Sama Daerah;
10. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan arahan yang berlaku;
11. Memberikan dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian kerja;
12. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
13. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan otonomi daerah;
14. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
15. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
16. Menyusun Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Suplemen LPPD;
17. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal penyusunan program perencanaan dan pembangunan dibidang otonomi daerah;
18. Melakukan koordinasi terkait kerjasama antar daerah;
19. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal kerjasama antar daerah;

20. Pemantauan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh dinas/instansi yang meliputi pembangunan daerah, pengembangan kelembagaan dan aparatur pemerintah daerah dan sinkronisasi peraturan perundangan daerah, serta keuangan daerah;
21. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
22. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 5

Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan

Pasal 11

Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
2. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam penyelesaian masalah dibidang Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
4. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembinaan tentang tertib administrasi Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
5. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembentukan batas desa, pembuatan peta wilayah desa, serta kondisi geografi desa;
6. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Bina Kewilayahan dan Pertanahan;
7. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dan berhasil dengan baik;
8. Memeriksa pekerjaan bawahan agar sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku;
9. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
10. Melaksanakan koordinasi penyelesaian batas antar daerah;
11. Memfasilitasi penyelesaian perselisihan perbatasan antar kecamatan, desa/kelurahan;
12. Melakukan pemetaan wilayah administrasi kecamatan, desa/kelurahan;
13. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait penetapan kawasan khusus dan perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait toponomi dan data wilayah;
15. Memfasilitasi dinas/instansi dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum terkait penetapan lokasi tanah untuk pembangunan;
16. Memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah pemerintah daerah;
17. Mengumpulkan dan memelihara data fisik, monografi dan peta wilayah;
18. Melakukan pemetaan tanah pemerintah daerah dalam rangka penataan pemilikan penguasaan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;



Paragraf 6
Bagian Hukum

Pasal 12

Bagian Hukum melaksanakan tugas Sekrertariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang perundang-undangan, dokumentasi hukum dan kontrak serta sosialisasi dan bantuan hukum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 12, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

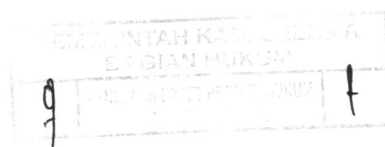
1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengkoordinasikan perumusan Peraturan Daerah;
3. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyampaikan bahan rancangan Peraturan Daerah;
4. Merumuskan konsep kebijakan bupati dibidang Perundang-undangan, Dokumentasi dan Kontrak serta Sosialisasi dan Bantuan Hukum;
5. Menyiapkan bahan pertimbangan dan pendapat hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi, produksi dan melakukan dokumentasi hukum;
7. Mengkoordinasikan kegiatan Sosialisasi dan Bantuan hukum;
8. Mengkoordinasikan dengan unit Organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam rangka kegiatan penyusunan program legeslasi daerah;
9. Menyiapkan kumpulan data yang dipergunakan dalam rangka pengembangan dan penyempurnaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
10. Menyiapkan bahan pengawasan, ealuasi dan pelaporan di bidang yang menjadi kewenangannya;
11. Menyiapkan penyusunan Renstra, Renja dan RKA bagian;
12. Menyiapkan profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 14

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

1. Membuat rencana kagiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana tahunan sebagai pedoman kerja;
2. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk dapat dilaksanakan secara tuntas;
3. Memeriksa pekerjaan bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kebenaran hasil kerja;
4. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rancangan peraturan daerah, konsep keputusan/instruksi dan konsep surat edaran Bupati;
5. Menyiapkan kumpulan data tentang produk Hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;



6. Menyusun penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk Hukum;
7. Melakukan pencatatan termasuk statistik dibidang perundang-undangan, mencatat buku laporan teknis untuk keperluan laporan bidang Hukum;
8. Menyiapkan bahan dalam mengundang Peraturan Daerah;
9. Menyiapkan bahan penertiban Lembaran Daerah menyusun katalog produk Hukum Pemerintah Pusat dan Daerah;
10. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengan unit lain dalam rangka penyusunan Raperda dan Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati memonitor proses pembahasan Raperda dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan Peraturan Daerah;
12. Menyusun dan memelihara semua berkas, pembuatan dan pengesahan semua Peraturan Daerah;
13. Melaksanakan penelaahan dan penelitian terhadap draf produk-produk Hukum Daerah dan perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
14. Mempersiapkan dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data serta bahan dalam rangka penyusunan Perda dan Peraturan/Keputusan Bupati Seluma;
16. Melaksanakan penghimpunan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan Perda;
17. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut bidang tugas penyusunan Perda;
18. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Sub Bagian Dokumentasi dan Kontrak

Pasal 15

Sub Bagian Dokumentasi dan Kontrak mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang urusan dokumentasi hukum dan kontrak;
3. Melakukan penataan perpustakaan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penertiban dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan perpustakaan;
5. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan rancangan surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga;
6. Melaksanakan penelaahan dan penelitian terhadap draf kontrak dan perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain;
7. Menyiapkan bahan penertiban Lembaran Daerah menyusun katalog produk Hukum Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Mengkompilasi kumpulan data tentang produk Hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
9. Memberi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan dan penyelesaian tugas;
10. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;

11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 9
Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum

Pasal 16

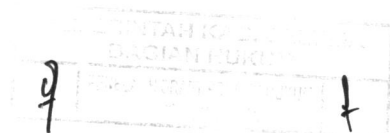
Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian;
2. Menyiapkan bahan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undang lainnya;
3. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undang lainnya;
4. Membuat rencana kegiatan Sub Bagian Sosialisasi dan Bantuan Hukum berdasarkan rencana tahunan sebagai pedoman kerja;
5. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum yang terjadi yang melibatkan pemerintah daerah, serta melakukan koordinasi dengan dinas/instansi teknis guna penyelesaian masalah;
6. Mengelola data permasalahan hukum yang terjadi sebagai bahan masukan kepada atasan;
7. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dengan penyelesaian terhadap persoalan hukum yang dihadapi oleh pemerintah Kabupaten Seluma;
8. Memfasilitasi penyelesaian persoalan dibidang hukum yang timbul dan dihadapi oleh Pegawai dan Pemerintah Kabupaten;
9. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait hal pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum serta Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum) di Kabupaten Seluma;
10. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal pelaksanaan Rencana Aksi Pelaksanaan Hak Asasi Manusia (Ranham) di Kabupaten Seluma;
11. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dan memfasilitasi dalam penyusunan dan pelaporan LHKPN;
12. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam hal sosialisasi peraturan perundang-undangan dan penyuluhan hukum;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
15. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif dibidang sosial



keagamaan, pendidikan, budaya dan kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 17, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Melaksanakan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat;
3. Mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
4. Melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data serta menyiapkan sarana dan prasarana dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
5. Melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang sosial keagamaan, pendidikan, budaya dan kesehatan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
6. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 11

Sub Bagian Sosial Keagamaan

Pasal 19

Sub Bagian Sosial Keagamaan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sosial dan keagamaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sosial dan keagamaan;
4. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial dan keagamaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5. Mengkoordinasikan dan membantu pelaksanaan pemberian bantuan sosial untuk korban bencana alam dan bencana kebakaran bersama instansi terkait;
6. Menyiapkan dan memberikan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan terhadap kegiatan-kegiatan sosial, pertunjukkan, undian, pasar malam sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
7. Melaksanakan penghimpunan serta menyusun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan sosial dan keagamaan;
8. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mensistematikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan menghadapi bencana;
9. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial dan keagamaan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi/organisasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;

11. Mengkoordinasikan bahan penyusunan pemberian rekomendasi serta pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan kegiatan keagamaan;
12. Membuat draf keputusan bupati tentang pagu raskin/rastra perkecamatan berdasarkan pagu dari provinsi;
13. Mengajukan SPA (Surat Permintaan Alokasi) Raskin/Rastra ke bulog per bulan serta merekapitulasi dan melaporkan raskin/rastra perkecamatan,
14. Melaksanakan penghimpunan serta mengevaluasi pengaduan masyarakat tentang penyaluran raskin/rastra;
15. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dalam rangka pemberian bantuan sarana dan prasarana ibadah;
17. Merancang rekomendasi dan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan pendirian rumah ibadah dan kegiatan keagamaan lainnya;
18. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan kehidupan keragaman dan kerukunan antar umat beragama dan intern antar umat beragama;
19. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah dan kegiatan keagamaan lainnya;
20. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan manasik haji;
21. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
22. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji, mulai dari pendaftaran sampai berangkat ke tanah suci hingga kembali ke daerah;
23. Melaksanakan perayaan hari-hari besar keagamaan;
24. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Sosial Keagamaan;
25. Memberi petunjuk dan arahan bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
26. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
27. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
28. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

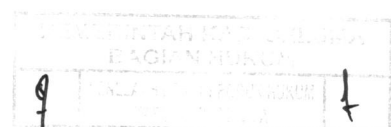
Paragraf 12

Sub Bagian Pendidikan, Budaya dan Kesehatan,

Pasal 20

Sub Bagian Pendidikan, Budaya dan Kesehatan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan usaha dan meningkatkan kualitas pendidikan, budaya, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
3. Melakukan pendataan siswa berprestasi dan menyusun program mahasiswa ikatan dinas kerja sama dengan perguruan tinggi;
4. Melaksanakan penghimpunan serta menyusun pengelolaan informasi/data yang berhubungan dengan pemuda dan olahraga;
5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang olahraga;



6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan, budaya, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
7. Menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan dan atau rekomendasi pendirian pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan dan sarana kesehatan yang dikelola swasta;
8. Melaksanakan pengumpulan data dan mengolah data dalam rangka koordinasi pembinaan usaha peningkatan mutu kesehatan dan gizi masyarakat;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program peningkatan pelayanan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
10. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi program peningkatan kualitas hidup perempuan;
11. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi program pengembangan wawasan gender;
12. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi program pencegahan dan penghapusan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak-anak;
13. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi program peningkatan kemandirian lembaga dan organisasi perempuan;
14. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

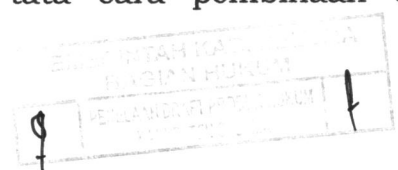
Paragraf 13

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan masyarakat ;
4. Melaksanakan penghimpunan serta menyusun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat ;
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mensistematikan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
6. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi/organisasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
8. Mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana dan pembinaan terhadap pemberdayaan masyarakat ;
9. Mengkoordinasikan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
10. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pembangunan pemberdayaan masyarakat;



11. Mengkoordinasikan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha pemberdayaan masyarakat;
12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan SKPD-SKPD terkait;
13. Memantau dan mengevaluasi usaha-usaha pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan SKPD-SKPD pelaksana;
14. Mengkoordinasikan kerjasama antar lembaga swadaya masyarakat dalam program pemberdayaan masyarakat;
15. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 14

ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang administrasi pembangunan, administrasi perekonomian dan sumber daya alam serta pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 22, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Pembangunan ;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan Barang/Jasa;
4. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan di bidang Lingkungan Hidup;
5. Melaksanakan koordinasi kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pelayanan administrasi kepada SKPD antara lain : Dinas Pertanian, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Perikanan, Dinas PU dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Bappeda, Balitbang dan SKPD yang menangani bencana.
6. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 15
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang penyusunan program pembangunan, pengendalian dan pelaporan pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

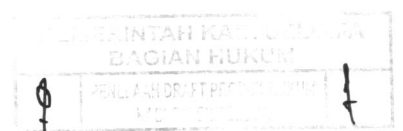
1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan proyek pembangunan dengan mengadakan pertemuan dengan pihak-pihak terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan pembangunan daerah;
3. Menganalisa konsep lembar kerja dan konsep DPA yang diajukan oleh satuan kerja/dinas/badan/instansi dilingkungan Pemerintah Daerah;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
5. Melaksanakan penyusunan laporan, analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
6. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data statistik daerah bidang pembangunan;
7. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 26

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Melaksanakan pengumpulan bahan/data tentang usulan program pembangunan yang bersumber dari dana APBN dan APBD;
3. Merencanakan program pembangunan dan mengevaluasi sesuai dengan arah pembangunan daerah;
4. Memfasilitasi Bagian-Bagian dalam penyusunan draf Renstra dan melaksanakan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah;
5. Memantau pelaksanaan program dilingkungan Sekretariat Daerah/SKPD
6. Melaksanakan pengumpulan bahan rencana program dilingkungan Sekretariat Daerah/SKPD dan petunjuk pelaksanaannya;
7. Memberikan tugas atau kegiatan kerja pada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
8. Melaksanakan penghimpunan dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan bidang pembangunan;
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;



10. Membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Penyusunan Program sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 17
Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Pasal 27

Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan;
2. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait pengendalian dan pelaporan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Memonitoring pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan SKPD dilingkungan Kabupaten Seluma;
5. Melaksanakan pengumpulan data pembangunan, permasalahan dan alternatif pemecahannya;
6. Mengevaluasi data yang dikumpulkan berdasarkan hasil survey dilapangan maupun yang diterima melalui laporan fisik dan keuangan dari Dinas/Badan/Instansi masing-masing;
7. Membuat dan mengkompilasi data serta dokumentasi proyek fisik, pengadaan barang dan jasa hasil monitoring dan evaluasi dilapangan pada Dinas/Badan/Instansi/SKPD dalam Kabupaten Seluma;
8. Membuat dan melaporkan realisasi fisik, pengadaan barang dan keuangan Dinas/Badan/Instansi/SKPD di lingkungan Kabupaten Seluma setiap akhir bulan;
9. Menyediakan data realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan SKPD bagi pihak-pihak terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
10. Membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Paragraf 18
Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 28

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
2. Membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam memfasilitasi pelaksanaan pembangunan secara umum dan khususnya layanan pengadaan secara elektronik;
3. Menyediakan dan mempelajari aturan perundang-undangan terkait layanan pengadaan secara elektronik;
4. Melaksanakan pengumpulan data dan menganalisa data/informasi yang berhubungan dengan layanan pengadaan secara elektronik;



5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam pelaksanaan layanan pengadaan secara elektronik;
6. Memberikan tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
7. Membuat laporan hasil kerja Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memfasilitasi layanan pengadaan secara elektronik terhadap Dinas/Badan/Instansi/SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten;
9. Melakukan rekapitulasi dan dokumentasi kegiatan pengadaan secara elektronik terhadap Dinas/Badan/Instansi/SKPD di lingkungan pemerintah kabupaten;
10. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 19

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

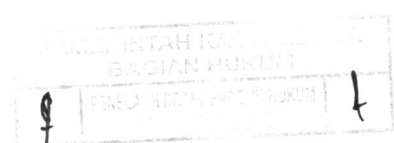
Pasal 29

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang perekonomian, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan dan penanaman modal serta badan usaha daerah, pertanian, kehutanan, pertambangan dan energi sumber daya mineral serta lingkungan hidup.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. Mengumpulkan bahan untuk menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD;
3. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembinaan di bidang Koperasi dan UKM serta Perindustrian dan Perdagangan;
4. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka proses pelaksanaan penanaman modal di daerah dan menumbuhkembangkan BUD;
5. Melakukan pemantauan dan analisis data sektor Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD
6. Merumuskan bahan kebijakan di bidang Koperasi dan UKM, Perindustrian dan Perdagangan serta Penanaman Modal dan BUD;
7. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis perencanaan dan penggalan potensi di bidang sumber daya alam, energi panas bumi dan taman hutan raya;
8. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap administrasi perencanaan dan penggalan serta konservasi sumber daya alam;
9. Merumuskan bahan kebijakan pengelolaan sumber daya alam;
10. Penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan perekonomian dan sumber daya alam;
11. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD, koperasi, pengelolaan lingkungan hidup, sumberdaya alam dan energi sumber daya mineral serta sarana perekonomian;



12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang pengelolaan lingkungan hidup dan sumber daya alam dan energi sumber daya mineral serta sarana perekonomian;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di Bagian Administarsi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Pertanian, Kehutanan, Pertambangan & Energi serta Lingkungan Hidup;
15. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Paragraf 20
Sub Bagian Perekonomian

Pasal 31

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perekonomian;
2. Melaksanakan pengumpulan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang perekonomian, perindagkop dan UKM, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
3. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai perekonomian di Kabupaten Seluma;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan bidang perekonomian;
5. Melakukan koordinasi dengan instansi daerah yang terkait dalam rangka kegiatan pembinaan urusan perindustrian dan perdagangan;
6. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai perindustrian dan perdagangan;
7. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan kegiatan perindustrian dan perdagangan guna meningkatkan perekonomian;
8. Melakukan penelaahan kelayakan sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan perindustrian dan perdagangan daerah serta perencanaan penanaman modal daerah;
9. Mengawasi persiapan dan perkembangan pelaksanaan penanaman modal di daerah untuk kepentingan penilaian di dalam pelaksanaan dan penyesuaian yang diperlukan daerah;
10. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai penanaman modal dan BUD;
11. Memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan sub bagian agar dapat berjalan dengan baik;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 21

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM

Pasal 32

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM;
2. Melaksanakan koordinasi dan pelayanan administratif terhadap pengelolaan dan pengendalian dan pengawasan sumber daya alam dan energi sumber daya mineral;
3. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
4. Penyiapan bahan analisis data di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
5. Menyusun rencana operasional, rencana kinerja dan penetapan kinerja di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
6. Pelayanan administrasi bagi perangkat daerah yang melaksanakan urusan di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
7. Menghadiri rapat teknis di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai disposisi atasan;
8. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di sektor Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
9. Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan di Sub Bagian Sumber Daya Alam dan ESDM;
10. Melaksanakan penghimpunan data dan analisa data potensi sumber daya alam dan ESDM dan melaksanakan pemantauan serta pengendalian sumber daya alam dan ESDM;
11. Menyediakan pedoman dan bahan referensi penyelenggaraan pengembangan sumber daya alam terbarukan dan ESDM;
12. Melakukan pendataan potensi dan pengelolaan energi panas bumi;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 22

Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 33

Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian Lingkungan Hidup ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait lingkungan hidup dan kehutanan;
3. Membagi tugas dan atau kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup;



4. Melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data mengenai pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
5. Melaksanakan pengolahan data dan analisa data mengenai lingkungan hidup dan kehutanan;
6. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengkoordinasikan pengelolaan dan pelestarian lingkungan hidup kepada Dinas/Instansi terkait;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
8. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rumusan bahan kebijakan dalam sektor lingkungan hidup dan kehutanan/taman hutan raya;
9. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat dan antar provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi program dan optimalisasi pembangunan dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
10. Menghadiri rapat teknis di sektor lingkungan hidup dan kehutanan sesuai disposisi atasan;
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk kerja dan ketentuan yang berlaku agar tercapai keberhasilan;
12. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Paragraf 23

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 34

Bagian Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang pengadaan barang dan jasa, informasi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, urusan umum & monev pengadaan barang dan jasa.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 34, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
4. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia guna menunjang pengadaan barang/jasa pemerintah;
5. Melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa;
6. Menyusun rencana strategis dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
7. Mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa di Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
8. Menugaskan anggota pokja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
9. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian anggota pokja kepada pimpinan/Kepala Daerah;
10. Membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan barang/jasa kepada pimpinan/Kepala Daerah dan/atau PA/KPA;
11. Melakukan koordinasi dan pengembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;



12. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 24
Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 36

Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
3. Menyusun Anggaran Subbag Pengadaan Barang/Jasa;
4. Menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
5. Menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja;
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan lelang/ seleksi dari SKPD;
7. Mengusulkan penugasan anggota Pokja Kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
8. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah melalui SPSE;
9. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 25
Sub Bagian Informasi, Pengembangan dan Pembinaan SDM

Pasal 37

Sub Bagian Informasi, Pengembangan dan Pembinaan SDM mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja;
2. Menyusun anggaran Subbag Informasi, Pengembangan dan Pembinaan SDM;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pengembangan dan pembinaan SDM dan informasi pengadaan barang dan jasa;
4. Mengelola dan mengembangkan system pengadaan barang/jasa;
5. Mengelola sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pengadaan barang/jasa;
6. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
7. Memfasilitasi penyelesaian laporan pengaduan hukum dan sengketa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan



12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 26

Sub Bagian Umum dan Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 38

Sub Bagian Umum dan Monitoring Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan, monitoring evaluasi pengadaan barang dan jasa;
3. Menyediakan urusan perlengkapan pengadaan barang dan jasa;
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring pengadaan barang/jasa;
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa;
7. Melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan Bagian Pengadaan Barang/jasa;
8. Mengelola dokumen hasil lelang/seleksi pengadaan barang/jasa;
9. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 27

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif di bidang umum, perlengkapan dan keuangan, humas dan protokol serta organisasi dan kepegawaian.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang umum, perlengkapan dan keuangan Sekretariat Daerah;
2. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang humas dan protokol;
3. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dibidang Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
4. Melaksanakan koordinasi kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan administrasi kepada SKPD antara lain : Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 28
Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Pasal 41

Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dibidang umum dan perlengkapan, rumah tangga dan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 42

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 41, Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja bagian;
2. Menyusun anggaran keuangan di Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dan Sekretariat Daerah;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, perencanaan dan keuangan;
4. Menyusun anggaran keuangan perjalanan dinas di Sekretariat Daerah;
5. Melakukan administrasi dan inventaris barang dalam lingkungan rumah jabatan bupati, wakil bupati, sekda dan rumah jabatan lainnya, Mes Pemda dan Rumah Adat;
6. Melaksanakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Mess Pemda dan Rumah Adat;
7. Melakukan pengawasan kegiatan Bagian Umum, Perlengkapan & Keuangan;
8. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Mengatur dan merencanakan perjalanan dinas dan tata usaha pimpinan;
10. Membuat petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana dalam penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
11. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran/SPJ dari bendaharawan di lingkungan Sekretariat Daerah;
12. Fasilitasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 29
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 43

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas, kearsipan dan ketatalaksanaan;
3. Melakukan penatausahaan surat-surat dinas yang masuk, mengagendakan, mencatat dalam lembar disposisi dan mendistribusikan ke dinas, badan/SKPD dan bagian dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma;
4. Menyiapkan, menata, memelihara, merawat dan mengawasi perangkat ruang rapat, ruangan pada bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;

5. Melakukan pengawasan dan penataan kerapian, kebersihan, kenyamanan dan keindahan ruangan dan lingkungan Sekretariat Daerah;
6. Menyiapkan ruangan, akomodasi dan peralatan rapat-rapat, acara serta pelaksanaan upacara;
7. Mengumpulkan data, memelihara dan merencanakan pembelian peralatan perlengkapan barang-barang untuk keperluan Sekretariat Daerah;
8. Melakukan administrasi dan inventarisasi barang dalam lingkungan rumah jabatan bupati, wakil bupati dan Sekretariat Daerah;
9. Mempersiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan-kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat Daerah, rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati dan Sekretariat Daerah;
10. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Mempersiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan pejabat lainnya lingkungan Sekretariat Daerah;
12. Menata dan merencanakan perjalanan dinas/kunjungan kerja bupati dan pejabat lain yang ditunjuk;
13. Menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah;
14. Menyiapkan surat-surat yang akan dinaikkan dan atau ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati ;
15. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
16. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 30
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 44

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang urusan kerumahtanggaan pejabat;
3. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan barang-barang di rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati dan rumah jabatan sekretaris daerah;
4. Melakukan urusan penerangan pada rumah dinas pejabat teras Pemerintah Daerah;
5. Menyiapkan dan mengolah berbagai keperluan yang dibutuhkan pada rumah jabatan bupati, rumah jabatan wakil bupati dan rumah jabatan sekretaris daerah;
6. Menyiapkan berbagai keperluan tamu bupati dan wakil bupati yang berkenaan dengan kerumahtanggaan;
7. Melakukan pengawasan dan penataan kerapian, kebersihan, kenyamanan dan keindahan rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
8. Membuat laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
9. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 31 Sub Bagian Keuangan

Pasal 45

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
3. Memberikan tugas atau kegiatan-kegiatan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
4. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan penyusunan Anggaran bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah untuk diajukan ke SKPD terkait;
5. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan dan perhitungan anggaran;
6. Menyusun surat edaran tentang daftar usulan kegiatan dari bagian-bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma;
7. Melaksanakan pengumpulan data dan bahan-bahan untuk pemeriksaan, penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan di Sekretariat Daerah ;
8. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
9. Memeriksa kebenaran pelaksanaan pembukuan untuk tertib administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
10. Melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka mempersiapkan laporan penerimaan daerah;
11. Melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran/SPJ dari bendaharawan;
12. Memfasilitasi pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah;
13. Menyiapkan laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis dari penerimaan menurut sumbernya dan mengeluarkannya menurut tujuannya;
15. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
16. Menyusun laporan realisasi rutin dan pembangunan/pelaksanaan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
17. Melaksanakan penghimpunan data dan menganalisa data mengenai pelaporan keuangan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
18. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
19. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 32 Bagian Humas dan Protokol

Pasal 46

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan dibidang hubungan masyarakat, protokol dan persandian.



Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 46, Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Bagian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang hubungan masyarakat, keprotokoleran dan persandian;
3. Melakukan pengawasan dan koordinasi kegiatan humas, protokol dan persandian;
4. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler serta persandian;
5. Melakukan pengembangan kegiatan kehumasan dan protokoler serta persandian;
6. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
8. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 33

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 48

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang hubungan masyarakat;
3. Menyusun kliping surat kabar tentang berita pembangunan Kabupaten Seluma, hasil pembangunan dan prestasi kerja dan pengolahan untuk bahan visualisasi sesuai dengan petunjuk;
4. Menyiapkan dan mendistribusikan, memelihara dan mendokumentasikan hasil kliping berita pembangunan, hasil pembangunan daerah dan prestasi kerja;;
5. Menyiapkan dan menyebarkan berita dan foto berita pembangunan daerah;
6. Merencanakan dan menyebarkan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah melalui RRI, media cetak dan non media cetak serta media sosial;
7. Mempersiapkan dan menghimpun bahan-bahan dalam rangka peliputan berita, bulletin dan media cetak yang di terima maupun yang diedarkan Bagian Humas dan Protokol;
8. Melaksanakan pendokumentasian hasil-hasil kegiatan pembangunan pemerintah dalam kabupaten;
9. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka peliputan berita dan penerbitan berkala;
10. Menyiapkan tanggapan atau keterangan resmi pemerintah daerah mengenai sesuatu hal yang mesti diperjelas atau diluruskan kepada masyarakat atau media;
11. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk dan ketentuan yang telah ada;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
14. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 34
Sub Bagian Protokol
Pasal 49

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokol;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang keprotokoleran;
3. Mempersiapkan dan mengatur acara pelantikan/serah terima jabatan, rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan dan acara seremonial suatu kegiatan serta upacara resmi yang dilaksanakan pemerintah kabupaten;
4. Mempersiapkan penyambutan tamu, baik tamu negara maupun tamu daerah, tamu dalam negeri dan tamu-tamu perwakilan negara-negara sahabat serta koordinasi dengan dinas/badan/instansi/bagian lain sehubungan dengan kegiatan untuk acara tamu;
5. Mempersiapkan personil MC, tata tertib acara dan mengatur penataan tempat, bersama dinas/instansi/bagian yang lain yang ada hubungan kerja;
6. Mempersiapkan dan menghimpun naskah pidato bupati, naskah yang akan dibacakan dalam suatu upacara dan naskah yang akan ditandatangani bupati;
7. Menyiapkan pengawalan terhadap tamu, baik yang berkunjung ataupun yang memberikan bantuan keprotokolan kepada instansi yang memerlukan;
8. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk dan ketentuan yang telah ada;
9. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
10. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 35
Sub Bagian Persandian

Pasal 50

Sub Bagian Persandian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Persandian;
2. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Persandian;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Melaksanakan pengamanan informasi tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan menjamin kerahasiaan berita-berita yang diterima;
5. Melaksanakan pengamanan konten informasi tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Melaksanakan pengamanan aset-aset, fasilitas dan instalasi serta ruangan/area tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Melaksanakan dukungan pengamanan informasi terhadap kegiatan-kegiatan penting tertentu di Kabupaten Seluma;
8. Menyiapkan dan meneliti penyelenggaraan penyampaian berita yang bersifat rahasia;
9. Menyiapkan surat penting/rahasia atas perintah atasan;
10. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terhadap informasi diruangan atau area vital tertentu terhadap antara lain penyadapan dan perekaman;

11. Melaksanakan pengawasan dan pengamanan terkait informasi vital terhadap SKPD-SKPD yang menggunakan persandian;
12. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 36
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 51

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di bidang Organisasi, Tata laksana dan Kepegawaian serta melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan kepegawaian.

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 51, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian ;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan kepegawaian;
3. Memfasilitasi dan mengkoordinir serta memformulasikan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, DPA, profil bagian dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dari sub bagian;
4. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
5. Penataan kelembagaan dan pembinaan kepegawaian Sekretariat;
6. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, prosedur kerja dan metode kerja;
7. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis analisis kepegawaian, standar kinerja aparatur, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
8. Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
9. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan SKPD terkait;
10. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 37
Sub Bagian Organisasi

Pasal 53

Sub Bagian Organisasi mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Organisasi;
2. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Organisasi;
4. Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan atau petunjuk teknis penataan kelembagaan;



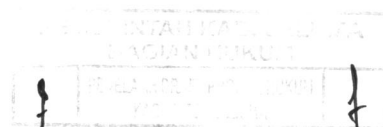
5. Melaksanakan penghimpunan, mengklasifikasikan dan mensistematikakan data dan permasalahan kelembagaan;
6. Melaksanakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tepat fungsi dan tepat ukuran;
7. Menyusun draft peraturan daerah tentang organisasi perangkat daerah;
8. Menyusun draft Peraturan Bupati tentang tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma;
9. Melaksanakan analisa jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan beban kerja;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan untuk mendapatkan bahan, arah dan penentuan perbaikan;
11. Menyusun dan menyediakan arsip cetak dan rekam (*soft copy*) data Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Seluma;
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 38
Sub Bagian Tata Laksana

Pasal 54

Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas, arsip dan dokumentasi, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal dan pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja;
3. Melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem, prosedur dan standarisasi sarana dan lingkungan kerja bidang ketatalaksanaan;
4. Menyelenggarakan petunjuk teknis dan pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
5. Menyelenggarakan petunjuk teknis dan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
6. Menyelenggarakan bimbingan dan pedoman penetapan Indikator Kinerja;
7. Menyusun pedoman standar pelayanan minimal pemerintah kabupaten;
8. Membuat dan menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah;
9. Menyelenggarakan petunjuk teknis dan pedoman penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dan penggunaan pakaian dinas;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik, AKIP, SOP, SPM, Tata Naskah Dinas dan penggunaan pakaian dinas serta menyimpan dan mengarsipkan datanya, baik cetak dan/atau data rekam (*soft copy*);
11. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
13. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 39
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 55

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP sub bagian;
4. Melaksanakan pemeliharaan dan kompilasi data kepegawaian Sekretariat sesuai dengan ketentuan sebagai bahan penataan;
5. Membuat dan merekap daftar hadir pegawai Sekretariat dan melaporkannya ke atasan dan pihak terkait;
6. Membuat laporan bulanan kepegawaian Sekretariat untuk disampaikan kepada pihak terkait;
7. Menyusun dan memelihara surat izin, surat cuti, surat tugas terkait data kehadiran pegawai Sekretariat;
8. Membuat Datar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun dan menyediakan arsip cetak dan rekam (*soft copy*) data kepegawaian Sekretariat;
10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
11. Memberi petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 40
STAF AHLI

Pasal 56

Staf ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 57

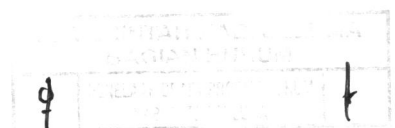
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

1. Memberikan telaahan kepada bupati diminta ataupun tidak diminta mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
2. Memberikan gambaran kepada bupati tentang perkembangan politik di Kabupaten Seluma;
3. Memberikan masukan/penyelesaian hukum kepada bupati tentang masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh pemerintah daerah;
4. Memberikan masukan/pendapat kepada bupati tentang produk-produk hukum di Kabupaten Seluma.

Pasal 58

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

1. Memberikan telaahan kepada bupati diminta ataupun tidak diminta mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
2. Memberikan masukan/pendapat kepada bupati mengenai langkah-langkah yang akan diambil dalam rangka peningkatan sumber daya manusia di Kabupaten Seluma;
3. Memberikan masukan/pendapatan kepada bupati tentang perkembangan organisasi kemasyarakatan di Kabupaten Seluma;
4. Memberikan informasi kepada bupati tentang potensi sumber daya manusia yang ada di Kabupaten Seluma.



Pasal 59

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Memberikan telaahan kepada bupati diminta ataupun tidak diminta mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
2. Memberikan masukan mengenai perkembangan perekonomian di Kabupaten Seluma;
3. Memberikan gambaran/arahan tentang pembangunan di Kabupaten Seluma;
4. Memberikan masukan/pendapat tentang pengelolaan keuangan yang sistematis, transparan dan akuntabel.

Paragraf 41

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III





KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 62

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

Paraf Koordinasi			
BAGIAN ORPEG		BAGIAN HUKUM	
KABAG ORPEG		KABAG HUKUM	
KASUBBAG ORGANISASI		KASUBBAG PERUNDANG-UNDANGAN	

Diundangkan di Tais
pada tanggal Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,


IR. HADI, S. Sos., M. Si

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 23 Januari 2017


BUPATI SELUMA,


H. BUNDRA JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2017 NOMOR 04