



BUPATI JEMBER

SALINAN PERATURAN BUPATI JEMBER NOMOR 53 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT KABUPATEN JEMBER.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan optimalisasi kinerja Sekretariat Kabupaten Jember, perlu mengatur dan menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Kabupaten Jember;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SEKRETARIAT KABUPATEN JEMBER.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Sekretaris Kabupaten adalah Sekretaris Kabupaten Jember.
5. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten terdiri dari Sekretariat Kabupaten, Sekretariat DPRD, Dinas Kabupaten, Lembaga Teknis Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Kabupaten sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Kabupaten;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi;
 - e. Bagian-Bagian; dan
 - f. Sub Bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kabupaten.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten sesuai dengan bidangnya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Kabupaten merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Kabupaten mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis kabupaten;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten; dan
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Kabupaten.

Pasal 5

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugas dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli dalam pelaksanaan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Kabupaten.
- (3) Tugas dan fungsi staf ahli ditetapkan oleh Bupati diluar tugas pokok dan fungsi perangkat Kabupaten.
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) staf ahli terdiri dari :
 - a. Staf ahli Bidang Pemerintahan;
 - b. Staf ahli Bidang Perekonomian; dan
 - c. Staf ahli Bidang Keuangan dan Kesejahteraan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) asisten meliputi :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi.

- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Bagian-Bagian meliputi :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Agraria;
 - 2) Sub Bagian Perangkat Kabupaten; dan
 - 3) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama.
 - b. Bagian Pemerintahan Desa membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
 - 2) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Desa; dan
 - 3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa.
 - c. Bagian Hukum membawahi :
 - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Bagian-Bagian meliputi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - 2) Sub Bagian Produksi Kabupaten, Industri dan Perdagangan; dan
 - 3) Sub Bagian Ketahanan Pangan.
 - b. Bagian Pembangunan membawahi :
 - 1) Sub Bagian Program dan Analisa Kebutuhan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengadaan.
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Keagamaan;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - 3) Sub Bagian Peningkatan Pemuda, Olah Raga dan Ormas.
- (4) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Bagian-Bagian meliputi :
 - a. Bagian Organisasi membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana; dan
 - 3) Sub Bagian Kinerja.
 - b. Bagian Umum membawahi :
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 2) Sub Bagian Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - 2) Sub Bagian Kerja Sama Media; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Kelembagaan.

**Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan**

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, merumuskan peraturan perundang-undangan, ketentraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, agraria dan perbatasan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. perumusan bahan kebijakan, perumusan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, agraria dan perbatasan.

**Paragraf 1
Bagian Pemerintahan Umum**

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, perangkat Kabupaten, otonomi daerah, kerjasama daerah, agraria, perbatasan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi;
 - b. penyusunan rencana program dalam penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, kerjasama daerah, keagrariaan dan perbatasan;
 - c. pengumpulan bahan dan penganalisaan data serta pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Kabupaten;
 - d. pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan otonomi daerah; dan
 - e. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Agraria mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan Pemerintahan, penyelenggaraan urusan Agraria dan urusan lain yang diserahkan kepada Kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Agraria mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan pemerintahan umum; dan
 - b. penyelenggaraan urusan agraria yang diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Perangkat Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pembinaan wilayah, mengembangkan kapasitas Kelurahan, mengumpulkan dan mengelola bahan pembinaan, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (4) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Perangkat Kabupaten mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengkoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan;
 - b. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan;
 - c. persiapan bahan dan data yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. penyusunan dan pengelolaan data perangkat Kabupaten;
- (5) Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan dan pengembangan otonomi daerah, kerjasama daerah, serta pembinaan urusan yang diserahkan kepada Kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Otonomi dan Kerjasama mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan otonomi Kabupaten;
 - b. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Kabupaten;
 - c. pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi Kabupaten;
 - d. penyusunan perencanaan program kegiatan kerjasama daerah;
 - e. persiapan bahan pembinaan dan koordinasi SKPD terkait dalam penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - f. persiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan penyelenggaraan kerjasama daerah; dan

- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama daerah.

Paragraf 2
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Desa, pengembangan Desa dan Lembaga Desa dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat administrasi Pemerintah Desa; dan
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan Desa.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata penyelenggaraan pemerintahan Desa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bimbingan dalam penyelenggaraan tata Pemerintahan Desa;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan pembinaan tentang :
 - 1. laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran;
 - 2. laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) akhir tahun anggaran dan penyampaian informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) akhir tahun anggaran;
 - 3. laporan akhir masa jabatan; dan
 - 4. pembentukan Badan Permusyawaratan Desa (BPD).
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembentukan penghapusan, penggabungan desa dan perubahan status desa menjadi kelurahan.

- (3) Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Desa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Administrasi dan Perangkat Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan dan pengklarifikasian data tentang perangkat desa;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pencalonan pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa dan Perangkat Desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas dan fungsi Perangkat Desa;
 - d. penghimpunan dan penelaahan permasalahan yang berhubungan dengan Perangkat Desa;
 - e. penyusunan perencanaan program peningkatan kemampuan dan ketrampilan Perangkat Desa; dan
 - f. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan registrasi Desa.
- (5) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keuangan, kekayaan dan pendapatan Desa dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Desa.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penggunaan dan pemanfaatan kekayaan Desa;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis inventarisasi pemeliharaan, pengembangan kekayaan Desa/ bekas kekayaan Desa;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Milik Desa; dan
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerja sama Desa.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam menyusun dan membentuk produk hukum Kabupaten, kajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan Pemerintah Desa, melaksanakan telaah permasalahan hukum, pelayanan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kebijakan dalam penyusunan dan pembentukan produk hukum Kabupaten;
 - b. penyiapan dan penyajian bahan rancangan produk hukum Kabupaten berupa regulasi maupun legislasi Kabupaten;
 - c. pengkajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan Pemerintah Desa;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan klarifikasi produk hukum Kabupaten maupun produk hukum desa;
 - e. penyiapan telaahan bahan pertimbangan hukum dan pelayanan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Kabupaten terkait permasalahan dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten maupun penyelenggaraan Pemerintah Desa;
 - f. pelaksanaan pembinaan hukum maupun penyuluhan hukum kepada aparat Pemerintah Kabupaten, perangkat Desa dan masyarakat;
 - g. pemberian pelayanan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Kabupaten;
 - h. penyiapan rancangan perjanjian pemanfaatan aset Pemerintah Kabupaten dan/atau penyiapan kerja sama perjanjian dengan pihak lain; dan
 - i. penghimpunan peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum Kabupaten;

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dalam penyusunan dan pembentukan produk hukum Kabupaten dan kajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan pemerintah kabupaten maupun penyelenggaraan pemerintah Desa, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan dan pembentukan produk hukum Kabupaten;

- b. pengkajian peraturan perundang-undangan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Desa;
 - c. penyiapan dan penyajian bahan rancangan produk hukum Kabupaten berupa regulasi maupun legislasi Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan koordinasi bidang hukum dengan unsur perguruan tinggi maupun ahli hukum;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi produk hukum Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan klarifikasi produk hukum Kabupaten maupun produk hukum Desa.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum, pembinaan hukum dan Hak Asasi Manusia serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi meliputi :
- a. pemberian fasilitasi penyelesaian persoalan-persoalan hukum Perdata dan Tata Usaha Negara (TUN) yang menyangkut tugas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten maupun pemerintah desa;
 - b. pemberian pelayanan pendampingan bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan terhadap sengketa aset Pemerintah Kabupaten maupun aset Pemerintah Desa;
 - c. penyelenggaraan penyuluhan hukum kepada perangkat Kabupaten, perangkat Desa dan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan koordinasi bidang hukum dengan unsur perguruan tinggi maupun ahli hukum;
 - e. pelaksanaan kerja sama dengan advokat dalam pendampingan maupun proses hukum; dan
 - f. pelaksanaan konsultasi dengan konsultan hukum dalam penyelesaian proses hukum.
- (5) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi, publikasi produk hukum Kabupaten, penyebarluasan produk hukum Kabupaten, dokumentasi hukum, menyelenggarakan administrasi tata usaha dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum Kabupaten;
 - b. penerbitan Lembaran Daerah;
 - c. publikasi dan penyebarluasan produk hukum Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;

- e. penyiapan dan pelayanan pemberian dokumentasi hukum maupun produk hukum Kabupaten; dan
- f. penghimpunan peraturan perundang-undangan;

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan perekonomian Kabupaten, pembangunan, pemberdayaan perempuan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembangunan perekonomian Kabupaten, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - b. perumusan bahan kebijakan penyusunan program, petunjuk teknis, pemantauan penyelenggaraan pembangunan, perekonomian kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan pembangunan perekonomian dan kesejahteraan sosial; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, koordinasi, memantau, mengevaluasi dan membina administrasi bidang sarana perekonomian, koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM), perindustrian dan perdagangan, Badan Usaha Milik Kabupaten, ketahanan pangan dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi bidang sarana perekonomian, koperasi dan UKM;
 - b. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi bidang perindustrian dan perdagangan, Badan Usaha Milik Kabupaten; dan

- c. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan membina sarana perekonomian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi sarana perekonomian;
 - b. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi bidang koperasi;
 - c. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi transportasi; dan
 - d. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi bidang UKM.
- (3) Sub Bagian Produksi Kabupaten, Industri dan Perdagangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan membina di bidang produksi Kabupaten lingkup pertanian, pertambangan dan energi, industri, perdagangan, perusahaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sub Bagian Produksi Kabupaten, Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi perindustrian dan perdagangan; dan
 - b. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Kabupaten.
- (5) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi dan membina di bidang administrasi ketahanan pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Ketahanan Pangan.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan penganalisaan ketahanan pangan dan gizi;
- c. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- d. penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian serta pembinaan administrasi pengembangan penganeekaragaman produksi dan konsumsi pangan berbasis sumber daya dan budaya lokal;
- e. pelaksanaan pengkajian ketersediaan dan distribusi pangan;
- f. pengkajian ketersediaan dan distribusi pangan; dan
- g. pelaksanaan fasilitasi peran serta masyarakat dan lembaga masyarakat dalam pengendalian dan pemantapan ketahanan pangan.

Paragraf 2 **Bagian Pembangunan**

Pasal 17

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis pembinaan, memantau, mengevaluasi perkembangan dibidang program pembangunan, mengendalikan pembangunan permukiman dan prasarana wilayah, menyusun program kebutuhan, mengelola dan melakukan administrasi perbekalan dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan program tahunan pembangunan Kabupaten;
 - b. pelaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai dari APBD, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
 - c. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan APBD;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan; dan
 - e. pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaksanaan administrasi perbekalan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Program dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan Kabupaten dan bantuan

- pembangunan Kabupaten, mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan Barang dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan analisa kebutuhan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengumpulan, penganalisaan dan pengolahan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun pihak ketiga;
 - b. penyusunan mekanisme dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN maupun pihak ketiga;
 - c. pengumpulan, pengolahan, rencana kebutuhan barang organisasi perangkat Kabupaten untuk disinkronisasikan dalam penyusunan APBD; dan
 - d. penganalisaan dan penyusunan rencana kebutuhan barang dan penyusunan perhitungan harga dan barang.
- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, yang akan dipergunakan sebagai pengendalian dan pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengolah bahan dan menganalisis pelaksanaan pembangunan untuk menyusun laporan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penghimpunan bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi maupun pihak ketiga;
 - b. pemantauan perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN, pihak ketiga, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya serta menyiapkan sarana penyempurnaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD; dan
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan Kabupaten.
- (5) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan kebutuhan dalam melaksanakan kebutuhan pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pembangunan.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi meliputi :
- a. penghimpunan bahan untuk pengevaluasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- b. pemantauan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan sumber lain yang sah; dan
- c. penyiapan rencana pelaksanaan, penyimpanan dan pendistribusian hasil pengadaan barang.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi serta pelaksanaan program kegiatan keagamaan, kesejahteraan masyarakat, pemuda, olah raga, organisasi masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi serta pelaksanaan program kegiatan di bidang keagamaan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi serta pelaksanaan program kegiatan di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c. pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi di bidang peningkatan pemuda, olah raga dan organisasi masyarakat; dan
 - d. pengevaluasian pelaksanaan dan penyiapan saran serta pertimbangan pembinaan administrasi dan pemberian bantuan sosial dan hibah serta pelaksanaan program kegiatan bidang keagamaan, kesejahteraan masyarakat, pemuda, olah raga dan organisasi masyarakat.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan melaksanakan program kegiatan serta evaluasi bidang keagamaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan, pelaksanaan dan penganalisaan data administrasi bidang keagamaan;

- b. pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan program serta pelaporan pelaksanaan program bidang keagamaan, kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, kerukunan hidup beragama; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan penyaluran/pemberian bantuan sosial dan hibah bidang keagamaan.
- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi serta evaluasi bidang kesejahteraan masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
- a. pengumpulan, pelaksanaan sistematis dan penganalisaan data administrasi di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. pengevaluasian, pemantauan pelaksanaan program dan pelaporan di bidang kesejahteraan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan penyaluran/pemberian bantuan sosial dan hibah bidang kesejahteraan masyarakat.
- (5) Sub Bagian Peningkatan Pemuda, Olah Raga dan Organisasi Masyarakat mempunyai tugas menyusun pedoman administrasi dan petunjuk teknis pembinaan administrasi serta evaluasi dibidang administrasi kepemudaan, olah raga, organisasi masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Peningkatan Pemuda, Olah Raga dan Organisasi Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengumpulan, pelaksanaan dan penganalisaan data administrasi di bidang kepemudaan, olah raga dan organisasi masyarakat;
 - b. pengevaluasian dan pemantauan pelaksanaan program serta pelaporan kepemudaan, olah raga, dan organisasi masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap teknis pelaksanaan penyaluran bantuan sosial dan hibah administrasi kepemudaan, olah raga dan organisasi masyarakat.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi

Pasal 21

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan di bidang organisasi, keuangan, pengelolaan aset, umum, hubungan masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kabupaten.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan, pengelolaan aset, pembentukan organisasi kelembagaan, protokoler, umum dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan pedoman, petunjuk pengelolaan anggaran, pelaksanaan penyusunan anggaran dan program anggaran; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, membina pendayagunaan Aparatur Negara, Analisis dan Formasi Jabatan dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, penyiapan bahan pembinaan, penataan kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja serta penyelenggaraan tata usaha kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan bahan pembinaan, pengembangan dan akuntabilitas kinerja perangkat Kabupaten serta metode kerja dan prosedur kerja.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab mempunyai tugas menyusun dan mengevaluasi struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi perangkat Kabupaten, dalam penyempurnaan, pemantapan, pengembangan dan menganalisis formasi jabatan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Anforjab mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyusunan struktur organisasi perangkat Kabupaten;

- b. penyusunan tugas dan fungsi organisasi perangkat Kabupaten;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat Kabupaten; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas membina dan mengevaluasi, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, tata laksana dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi meliputi :
- a. pembinaan tata laksana dinas bagi perangkat Kabupaten, aparat kelurahan dan kecamatan;
 - b. penyusunan petunjuk dan pedoman kearsipan organisasi perangkat Kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Kabupaten.
- (5) Sub Bagian Kinerja mempunyai tugas membantu Sekretaris Kabupaten dalam melaksanakan bahan pembinaan, pengembangan dan akuntabilitas kinerja perangkat Kabupaten dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Kinerja mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan kinerja organisasi perangkat Kabupaten;
 - b. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan kinerja organisasi perangkat Kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan koordinasi di bidang pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan pelaporan kinerja organisasi perangkat Kabupaten.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perjalanan dinas, protokol, menyelenggarakan sandi dan telekomunikasi, mengelola sebagian kekayaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan urusan administrasi tata usaha pimpinan dan umum;

- b. pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Kabupaten;
- c. pelaksanaan urusan keamanan untuk personil, material dan informasi;
- d. pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas, keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Kabupaten;
- e. pelaksanaan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi; dan
- f. pengelolaan sebagian kekayaan daerah.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan, merawat kendaraan dinas, akomodasi dan ruangan rumah dinas jabatan, memelihara kebersihan kantor, halaman dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - b. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pengurusan surat kendaraan dan surat lainnya yang dianggap perlu;
 - d. pemeliharaan kendaraan dinas bagi pejabat pimpinan Pemerintah Kabupaten;
 - e. penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - f. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan halaman; dan
 - g. pengurusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha umum, mengendalikan dan melakukan kegiatan, melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Kabupaten dan mengatur hubungan jaringan sandi dan telekomunikasi, mengelola sebagian kekayaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi meliputi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan, pengetikan, penggandaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris maupun Asisten;

- b. pengarahan dan penataan penyediaan dan pendistribusian surat yang diturunkan dari pimpinan;
 - c. pengaturan hubungan jaringan sandi dan telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan administrasi tata usaha keuangan Sekretariat Kabupaten termasuk gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Kabupaten;
 - e. pemrosesan ijin pemakaian/penggunaan;
 - f. pengelolaan, penjagaan dan pemeliharaan kebersihan;
 - g. penyelenggaraan pemungutan dan pemasukan untuk pendapatan Pemerintah Kabupaten; dan
 - h. penyetoran hasil pendapatan ke Kas Pemerintah Kabupaten Jember melalui Bendahara Penerimaan.
- (5) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyusun acara dan melakukan urusan administrasi perjalanan dinas dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - b. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu Pemerintah Kabupaten secara keprotokolan; dan
 - c. penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas Pemerintah Kabupaten.

Paragraf 3 **Bagian Hubungan Masyarakat**

Pasal 26

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membina masyarakat, melakukan dokumentasi dan publikasi, kerja sama media, hubungan kelembagaan dan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi :
- a. perencanaan penyebarluasan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada publik melalui media cetak, elektronik, internet maupun tatap muka;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan informasi dan komunikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati; dan
 - c. pelaksanaan pekerjaan sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyebarluaskan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat dan melaksanakan pemberian pelayanan umum

informasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintah Kabupaten dengan Lembaga-Lembaga Pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk menjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten melalui jumpa pers;
 - b. pelaksanaan penyerapan informasi dibidang Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan usaha untuk peningkatan peliputan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten, secara sektoral maupun kepada masyarakat;
 - d. penyiapan dan pendokumentasian kegiatan Pemerintah dalam bentuk audio visual; dan
 - e. penyiapan, penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato Bupati.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama Media mempunyai tugas memberikan pelayanan di bidang informasi publik melalui kerja sama dengan media dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sub Bagian Kerja Sama Media mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan hasil dokumen audio visual; dan
 - b. pembangunan informasi publik secara luas melalui kerja sama dengan media cetak, radio, televisi dan internet.
- (5) Sub Bagian Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan upaya menjalin hubungan dengan kelembagaan yang ada di masyarakat melalui pemberdayaan potensi informasi, partisipasi masyarakat dan kelompok sosial guna mempercepat penyebaran informasi kepada masyarakat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Sub Bagian Hubungan Kelembagaan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan upaya pemberdayaan potensi informasi yang ada di masyarakat;

- b. pelaksanaan koordinasi upaya peningkatan interaksi produktif antara masyarakat dan Pemerintah;
- c. pelaksanaan penyebaran informasi tatap muka kepada publik melalui pemutaran film; dan
- d. pelaksanaan penyebaran informasi kepada publik melalui siaran keliling.

BAB IV ESELON JABATAN

Pasal 28

- (1) Sekretaris Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II a.
- (2) Asisten Sekretaris Kabupaten merupakan jabatan struktural eselon II b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dibebankan pada APBD serta sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 42 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretariat Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
Pada tanggal 28 Desember 2012

BUPATI JEMBER,

ttd

MZA DJALAL

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TANGGAL 28 - 12 - 2012 NOMOR 53
--

**Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS KABUPATEN
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**HARI MUJIANTO,SH, MSi.
Pembina
NIP. 19610312 198603 1 014**