



**BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. 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);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
8. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
    1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
      - a) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Ketentraman, Ketertiban Dan Linmas;
      - c) Subbagian Kependudukan, Pertanahan Dan Kerjasama Lembaga.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
      - a) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
      - b) Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan;
      - c) Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu Dan Anak.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
      - a) Subbagian Informasi dan Komunikasi;
      - b) Subbagian Tata Kelola dan Protokol;
      - c) Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat.
  - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan :
    1. Bagian Ekonomi terdiri dari :
      - a) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
      - b) Subbagian Penciptaan Iklim Investasi dan Usaha;
      - c) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah.
    2. Bagian Pembangunan terdiri dari :
      - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
      - b) Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi;
      - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Asisten Administrasi Umum :
    1. Bagian Hukum terdiri dari :
      - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
      - c) Subbagian Tindak Lanjut.

2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

- a) Subbagian Kelembagaan dan Organisasi;
- b) Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja;
- c) Subbagian Analisis Jabatan.

3. Bagian Umum terdiri dari :

- a) Subbagian Umum dan Tata Usaha ;
- b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c) Subbagian Keuangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta pembinaan administrasi dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan administrasi, kepegawaian dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan tata laksana dan tata kelola pemerintahan;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pembangunan daerah;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pelayanan sosial kemasyarakatan;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. mengoordinasikan pembinaan aparatur Pemerintahan Daerah, keuangan dan sumber daya aparatur;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan tugas pembinaan dan pengendalian Organisasi Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengoordinasian kebijakan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hubungan Masyarakat dan protokoler.
- (2) Rincian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja pada bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

#### Paragraf 1

### Bagian Pemerintahan Umum

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta kependudukan, pertanahan dan kerjasama lembaga;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - g. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pemerintahan Umum;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan umum;
  - g. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pembinaan pemerintahan umum;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan pemerintahan umum;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Lembang dan Perangkat Lembang;
  - j. mengumpulkan bahan dalam rangka pengoordinasian pembinaan pemerintahan umum;
  - k. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan pemerintahan umum, penataan kewenangan serta fasilitasi pelimpahan kewenangan;
  - l. mengolah data untuk perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan pemerintahan umum;
  - m. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemerintahan kecamatan, kelurahan dan lebang;

- n. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif;
- o. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- t. mengumpulkan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- u. melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lembang;
- v. mengusulkan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- w. mengusulkan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
- x. mengoordinasikan, memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- y. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. mengelola data perumusan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- j. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi bidang kependudukan, Pertanahan dan kerjasama lembaga;
  - g. menugaskan kepada bawahan untuk kelancaran pekerjaan;
  - h. mengumpulkan data dan informasi;
  - i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada staf;
  - j. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah dan masalah hak ulayat;
  - k. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan untuk pembangunan;
  - l. menangani sengketa hukum pertanahan diluar pengadilan;



- m. menyelenggarakan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat di bidang pertanahan;
- n. menentukan subjek/objek retribusi tanah;
- o. menetapkan dan memberikan izin lokasi dan mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bersama instansi terkait;
- n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi;
- o. mengoordinasikan penetapan kawasan budidaya dan non-budidaya Kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam bersama instansi terkait;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan survey, pengukuran dan pemetaan;
- q. merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah daerah;
- r. melakukan kerjasama dengan sub bagian lainnya untuk perumusan kebijakan;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugasnya;
- t. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan ibu dan anak; Membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - d. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - g. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan kesejahteraan rakyat
  - h. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - i. mengelola data perumusan kebijakan bidang pembinaan kesejahteraan rakyat
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang keagamaan;
  - j. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
  - k. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama, panitia Urusan Haji dan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Urusan Haji;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan izin pendirian tempat ibadah untuk memberikan masukan dalam penyelesaian proses permohonan izin;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

### Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang informasi dan komunikasi, tata kelola dan protokol serta pengendalian dan pengaduan masyarakat;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - h. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Informasi dan Komunikasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Informasi dan Komunikasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Informasi dan Komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi, pencatatan segala kegiatan persandian termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia;
  - h. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan dan koordinasi bidang informasi dan komunikasi;

- i. menyiapkan bahan bimbingan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan pemberitaan dan peliputan serta penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
- j. menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
- k. mengkoordinir wartawan/koresponden yang akan meliput kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan, mendokumentasikan naskah pidato/ sambutan Bupati serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi bidang informasi dan komunikasi;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Informasi dan Komunikasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Kelola dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Tata Kelola dan Protokol.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Kelola dan Protokol untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Tata Kelola dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang tata kelola dan protokol;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang tata kelola dan protokol;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang tata kelola dan protokol;
  - i. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan kegiatan-kegiatan rapat/sidang, resepsi/jamuan penyelenggaraan upacara-upacara hari besar nasional, keagamaan, peresmian, pelantikan, serah terima jabatan dan acara-acara resmi Pemerintah Daerah lainnya;
  - j. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tata kelola dan protokol;

- k. melakukan penyiapan bahan dan melakukan pengkajian terhadap Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang keprotokoleran dan perjalanan dinas sebagai pedoman landasan kerja;
- l. mengatur akomodasi penerimaan, pengawalan dan acara perjalanan tamu negara dan daerah;
- m. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan acara-acara Pemerintah Daerah, upacara-upacara, keprotokolan, berikut koordinasi peliputannya;
- n. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
- o. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan Pemerintah Kabupaten;
- p. mengendalikan kegiatan administrasi dan sarana serta prasarana yang ada pada Sub Bagian Tata Kelola Dan Protokol;
- q. memfasilitasi pimpinan Sekretariat Daerah dalam hal pelaksanaan koordinasi perjalanan;
- r. melayani, menjemput dan mengatur perjalanan Pimpinan Sekretariat Daerah di dalam maupun diluar gedung Sekretariat Daerah;
- s. memantau jalannya kegiatan keprotokoleran meliputi urusan pelaksanaan acara dan perjalanan Dinas Pemerintah Kabupaten;
- t. memelihara sarana dan prasarana pada Sub Bagian Tata Kelola Dan Protokol;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi bidang informasi dan komunikasi;
- v. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Kelola dan Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian dan pengaduan masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pengendalian dan pengaduan masyarakat;
- h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pengendalian dan pengaduan masyarakat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian dan pengaduan masyarakat
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Asisten Ekonomi dan Pembangunan

##### Pasal 18

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian kebijakan Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Rincian tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja pada bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang Ekonomi dan Pembangunan.

##### Paragraf 1

#### Bagian Ekonomi

##### Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ekonomi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Ekonomi;



- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi rakyat, penciptaan iklim investasi dan usaha serta pengendalian inflasi daerah;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengkoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - h. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Ekonomi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Ekonomi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Ekonomi;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Ekonomi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi rakyat;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pemberdayaan ekonomi rakyat;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pemberdayaan ekonomi rakyat;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan ekonomi rakyat;

- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Penciptaan Iklim Investasi dan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Penciptaan Iklim Investasi dan Usaha;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian penciptaan iklim investasi dan usaha untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Penciptaan Iklim Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang penciptaan iklim investasi dan usaha;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang penciptaan iklim investasi dan usaha;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang penciptaan iklim investasi dan usaha;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang penciptaan iklim investasi dan usaha;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Penciptaan Iklim Investasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian inflasi daerah;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pengendalian inflasi daerah;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pengendalian inflasi daerah
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian inflasi daerah;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pembangunan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Pembangunan;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan pembangunan daerah, pembinaan dan jasa konstruksi serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;

- d. mengkoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan formal; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Pembangunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pembangunan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pengendalian pembangunan daerah;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pengendalian pembangunan daerah;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pengendalian pembangunan daerah
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pengendalian pembangunan daerah;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pokja Unit Layanan Pengadaan;

- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan jasa konstruksi;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pembinaan dan jasa konstruksi;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pembinaan dan jasa konstruksi;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan dan jasa konstruksi;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang evaluasi dan pelaporan;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang evaluasi dan pelaporan;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 27

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengkoordinasian kebijakan Hukum, Organisasi dan Tata Laksana serta Umum dan Keuangan.
- (2) Rincian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja pada bidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana serta Umum dan Keuangan;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang Hukum, Organisasi dan Tata Laksana serta Umum dan Keuangan.

Paragraf 1  
Bagian Hukum  
Pasal 28

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan pemerintahan bidang Hukum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Hukum;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta tindak lanjut;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - h. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Hukum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Hukum;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Hukum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Peraturan Perundang-Undangan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Peraturan Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan subbagian peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi subbagian peraturan perundang-undangan;
- h. mengelola data perumusan kebijakan subbagian peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi subbagian peraturan perundang-undangan;;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Bantuan Hukum dan HAM untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan HAM;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang bantuan hukum dan HAM;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan HAM;



- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Daerah dan/atau pegawai yang tersangkut perkara kedinasan termasuk menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut dalam Perkara Perdata dan/atau Perkara Tata Usaha Negara serta Perkara Kasus kedinasan;
- j. mengkoordinasikan dan/atau menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan serta pemberian bantuan hukum dan HAM Pemerintah Kabupaten Daerah;
- k. memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan bantuan hukum kepada pimpinan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi bidang bantuan hukum dan HAM;
- m. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hukum dan HAM serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Tindak lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Tindak lanjut;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tindak Lanjut untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang tindak lanjut;
  - h. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang tindak lanjut;
  - i. mengelola data perumusan kebijakan bidang tindak lanjut;
  - j. memelihara dan mengamankan arsip-arsip atau naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan tindak lanjut;

- k. melakukan analisa terhadap Tindak lanjut yang ada sebagai bahan masukan bagi instansi yang terkait dalam hasil temuan aparat pengawasan pemerintah;
- l. memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan mengenai penyelesaian tindak lanjut;
- m. melakukan *monitoring* dan evaluasi bidang tindak lanjut;
- n. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tindak Lanjut serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Organisasi dan Tata Laksana

#### Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi dan Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan pemerintahan bidang Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan organisasi, tata laksana dan tata kerja serta analisis jabatan;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan dan promosi jabatan;
  - h. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Organisasi dan Tata Laksana;

- d. pelaksanaan administrasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Organisasi;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian kelembagaan dan organisasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kelembagaan dan Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Kelembagaan dan Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - h. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan organisasi;
  - i. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang kelembagaan dan organisasi;
  - j. mengelola data perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan organisasi;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan Rapat-Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) dan rapat-rapat rutin bulanan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan organisasi;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - m. menelaah tugas dan fungsi serta menyusun satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - n. melaksanakan penelitian, penyusunan evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan, pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan dan organisasi;
  - p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kelembagaan dan Organisasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan ketatalaksanaan dan Tata Kerja;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang tata laksana dan tata kerja;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang tata laksana dan tata kerja;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang tata laksana dan tata kerja;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan sistem metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan Aparatur Sipil Negara;
  - j. memberikan bantuan teknis ketatalaksanaan kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - k. mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja demi tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan petunjuk dan pembinaan pendayagunaan Aparatur Sipil Negara;
  - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategik (RENSTRA) lingkup Sekretariat Daerah;
  - n. menyiapkan dan/atau mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas, program waskat dan peningkatan disiplin dan;
  - o. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta standar baku lainnya dalam rangka pelaksanaan fungsi ketatalaksanaan dan tata kerja organisasi perangkat daerah lingkup kabupaten;
  - p. melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi Peraturan Perundang-undangan kepada aparat Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan fungsi tata laksana dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah;
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi bidang ketatalaksanaan dan tata kerja;
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- s. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Analisis Jabatan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbbagian Analisis Jabatan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Analisis Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang analisis jabatan;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang analisis jabatan;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang analisis jabatan
  - i. menyusun formasi jabatan berdasarkan perumusan Jabatan dan hasil Analisis Jabatan lingkup Sekretariat Daerah;
  - j. melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - k. melakukan evaluasi hasil analisis jabatan dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah daerah;
  - l. melakukan penyiapan dan pengolahan bahan untuk melaksanakan fasilitasi, evaluasi dan monitoring pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah daerah dan SKPD;
  - m. melakukan penyiapan dan pengolahan bahan untuk memfasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi bidang analisis jabatan;
  - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis Jabatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum

#### Pasal 36

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum melaksanakan urusan pemerintahan bidang Umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Umum;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - h. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - i. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - j. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Umum dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Umum dan Tata Usaha;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Tata Usaha untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Umum dan Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang umum dan tata usaha;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang umum dan tata usaha;
- h. mengelola data perumusan kebijakan bidang umum dan tata usaha;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelesaian administrasi Kepegawaian dan proses pengolahan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah
- j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan penyajian data kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bahan laporan tentang keadaan Pegawai kepada Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- l. memeriksa dan mengatur surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- m. memberikan layanan keperluan/kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap ke pimpinan dan kebutuhan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas ketatausahaan;
- n. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian ruang pimpinan dan ruang lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat, tamu dan harian;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi bidang umum dan tata usaha;
- q. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Tata Usaha serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membagi tugas kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan
- h. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- i. mengelola data perumusan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pelayanan kebutuhan perlengkapan pimpinan;
- k. merencanakan kebutuhan peralatan serta perlengkapan rumah jabatan dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan rumah jabatan;
- l. memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, dan keserasian rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- m. mengatur tempat dan menyediakan perlengkapan yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan dan memelihara kendaraan Bupati dan Wakil Bupati serta kendaraan dinas operasional lainnya agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- o. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas;
- p. melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- q. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pengadaan barang;
- r. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang, bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi kebutuhan;
- s. mempersiapkan bahan perencanaan kebutuhan barang bagi instansi Pemerintah Kabupaten;
- t. melakukan pengadaan barang dan menyiapkan bahan pelelangan;
- u. melakukan administrasi barang, administrasi penyimpanan barang dan administrasi penghapusan barang inventaris;
- v. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan mes pemerintah daerah;
- w. mengelola asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Toraja ;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- y. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- bb. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang keuangan;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang keuangan;
  - h. menghimpun dan menyusun dokumen perencanaan dari tiap-tiap Bagian di lingkup Sekretariat Daerah selanjutnya sebagai bahan penyusunan RKA-SKPD;
  - i. membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
  - k. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - l. menerima dan mengolah rencana Anggaran Belanja Rutin/Pembangunan yang disusun dalam DUK/ DUP dari masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran Kas Budged Rutin/ Pembangunan;
  - n. menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan Anggaran Rutin/ Pembangunan;
  - o. melakukan penelitian terhadap penyediaan kredit anggaran rutin/ pembangunan;
  - p. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran rutin/ pembangunan serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep perubahan anggaran Sekretariat Daerah;
  - q. memantau pelaksanaan Anggaran Rutin/ Pembangunan;
  - r. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan tentang hasil penyusunan DUK/ DIK, DUP/DIP;
  - s. menyiapkan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran Rutin dan Pembangunan;

- t. mengerjakan kartu-kartu pengendalian dan menyiapkan bahan dalam pengaturan/ disiplinisasi pelaksanaan APBD;
- u. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi Anggaran Belanja Daerah berdasarkan SPD dan SPM yang diterbitkan serta SPJ yang telah disahkan pendapatan dan belanja rutin;
- v. menganalisa rencana Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- w. memelihara kartu-kartu dari pegawai yang termasuk dalam pembayaran Pemerintah Daerah;
- x. memeriksa kebenaran dari daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji serta menerbitkan SPMnya;
- y. menerbitkan surat perintah menagih penerimaan serta menguji penerimaan penagihan;
- z. mengadakan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan;
- aa. menerbitkan SPM untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung sesuai kebutuhan;
- bb. mencatat dan membuat daftar pembayaran atas pembelian barang Pemerintah Daerah dan pengeluaran lainnya diluar belanja pegawai;
- cc. mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung pada sekretariat daerah;
- dd. memberi rekomendasi serta menyiapkan Surat Keputusan dalam rangka pengangkatan serta pemberhentian serta pengembangan tugas dan kewajiban bendahara;
- ee. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran pendapatan dan belanja;
- ff. melakukan penelitian mengenai Anggaran pendapatan dan belanja;
- gg. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja secara berkala;
- hh. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
- ii. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perhitungan Anggaran pendapatan dan belanja;
- jj. melakukan pembukuan kedalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan Anggaran pendapatan dan belanja;
- kk. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- nn. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 40**

- (1) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

**Pasal 41**

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan seluruh Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 42**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- c. Pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja (berita daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

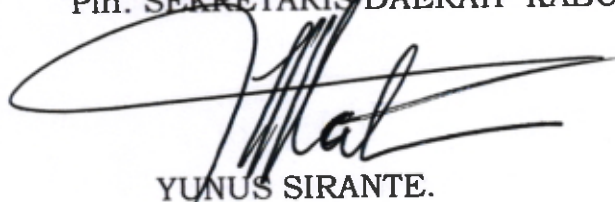
Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

  
NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

  
YUNUS SIRANTE.

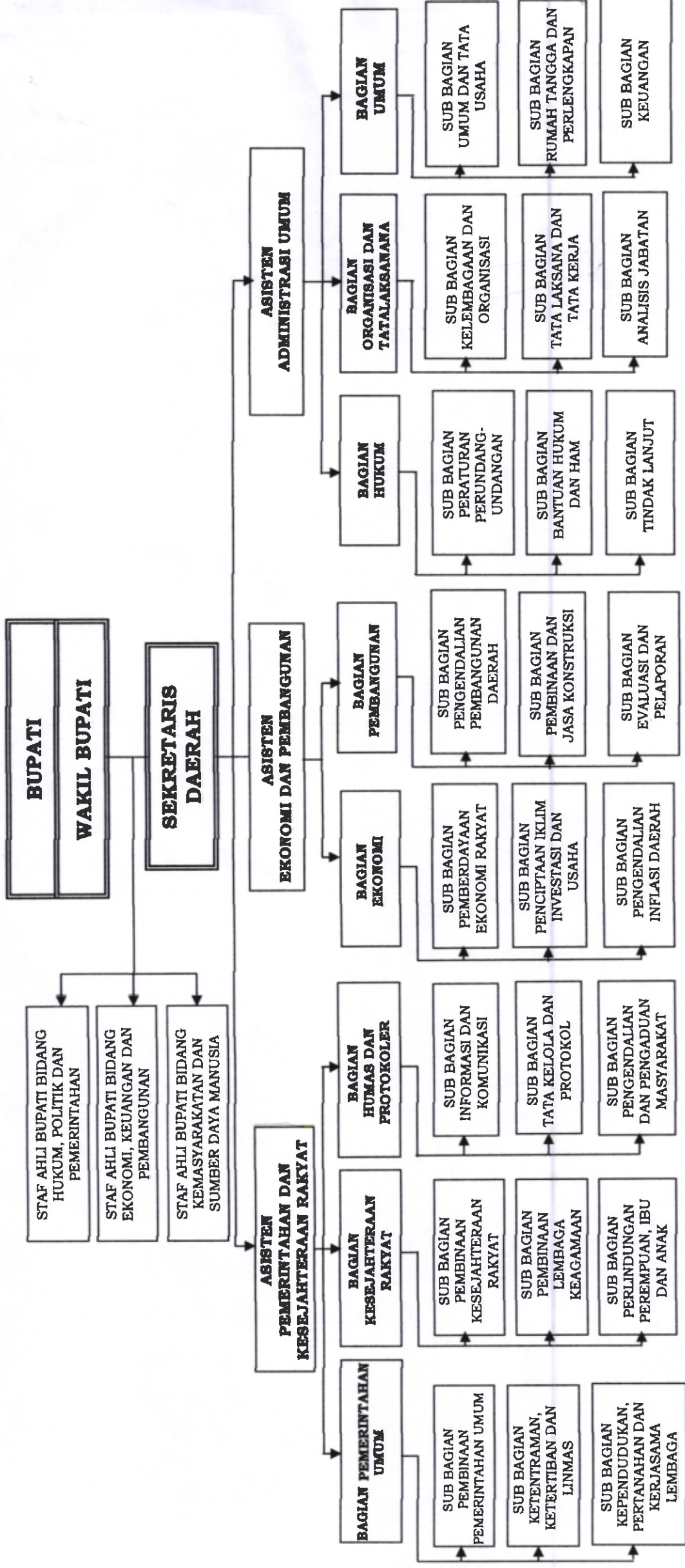
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR : 32 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA

**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIPE B**



BUPATI TANA TORAJA

NICODEMUS BIRINGKANAE