



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran;
- Mengingat : 1. 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 beberapa 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 17), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PESAWARAN DAN STAF AHLI BUPATI PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pesawaran.

3. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pesawaran.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya sebagai DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
6. SETDA Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut SETDA Kabupaten.
7. SEKDA Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut SEKDA.
8. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Desa.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :

- I. Sekretaris Daerah.
- II. Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :
 1. Kepala Bagian Hukum, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 2. Kepala Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintah Umum.
 - b. Kepala Sub Bagian Pertanahan.
 3. Kepala Bagian Otonomi Daerah
 - a. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah
 - b. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah
 - c. Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 4. Kepala Bagian Organisasi, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
 - b. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - c. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan.
- III. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Kepala Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah.
 2. Kepala Bagian Pembangunan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Kepala Sub Bagian Pelaporan.

IV. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi :

1. Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan
 - a. Kepala Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan;
 - b. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
2. Kepala Bagian Bina Mental Spiritual
 - a. Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan dan Dakwah;
 - b. Kepala Sub Bagian Urusan Haji, Perayaan Agama dan Sarana Peribadatan;

V. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :

1. Kepala Bagian Umum, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat;
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Kepala Bagian Protokol, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan;
 - b. Kepala Sub Bagian Tamu Pemerintahan Daerah, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara;
 - c. Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
3. Kepala Bagian Perlengkapan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan.
 - b. Kepala Sub Bagian Pengadaan.
 - c. Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan.

V. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Pasal 3

- (1) SEKDA mempunyai tugas pokok memimpin SETDA Kabupaten dalam rangka membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan, kepegawaian, organisasi, keuangan, perlengkapan, keprotokolan serta pemberian pelayanan administratif dan pengoordinasian seluruh perangkat daerah dan Instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SEKDA Kabupaten mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - b. membina penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;

- c. membina pelaksanaan pembangunan, dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
 - d. membina penyelenggaraan administrasi umum dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan program bidang administrasi umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan organisasi, sumber daya aparatur, administrasi keuangan pemerintah daerah, serta sarana dan prasarana pemerintah daerah;
 - f. mengoordinasikan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) , SEKDA Kabupaten dibantu oleh :
- a. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Kedua
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan, mempunyai tugas pokok membantu SEKDA dalam merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang organisasi, pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi, pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, serta membantu SEKDA dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal lainnya sesuai dengan bidangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. membantu SEKDA di dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pemerintahan, perumusan Peraturan Perundang-Undangan dan produk hukum Daerah, Organisasi dan Otonomi Daerah;
 - b. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan bagiangyang ada dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan;
 - c. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - d. mengoordinasikan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat Daerah yang menangani;
 - e. membagi tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan;
 - f. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan;
 - g. mengadakan koordinasi dengan semua Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha peningkatan Pelayanan Pemerintahan, Hukum, Organisasi dan Otonomi Daerah;
 - i. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan di bidang Tata Pemerintahan, perumusan Peraturan Perundang-undangan dan produk hukum lainnya, organisasidan Otonomi Daerah;
 - j. mengkaji, menilai dan mengoreksi rancangan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - k. mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Asisten Bidang Pemerintahan dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Hukum.
 - b. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - c. Kepala Bagian Otonomi Daerah.
 - d. Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Kepala Bagian Hukum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Hukum, memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pengoordinasian perumusan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, Penelaahan dan Pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, memberikan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah, serta pembinaan, penyimpanan, penyebarluasan dan pendokumentasian produk hukum yang telah diterbitkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang hukum dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Hukum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengoordinasian, perumusan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan dan Peraturan Bupati, Penelaahan dan Pengevaluasian pelaksanaan peraturan Perundang-undangan;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, memberikan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, memberikan pertimbangan dan Bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;

- e. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyimpanan, penyebarluasan dan pendokumentasian produk hukum yang telah diterbitkan;
 - f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. memberikan petunjuk teknis dan pertimbangan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang Hukum;
 - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan.
 - b. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis pengoordinasian perumusan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, Penelaahan, Pengevaluasian dan Sosialisasi pelaksanaan Perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian hukum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian peraturan perundang-undangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pengoordinasian perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis penelaahan dan pengevaluasian serta sosialisasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian peraturan perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub bagian peraturan perundang-undangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)**

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada aparatur dan masyarakat, pembinaan keluarga sadar hukum (KADARKUM) serta memberikan pertimbangan dan bantuan Hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah Hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan dan pemasyarakatan HAM.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Hukum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Bantuan Hukum dan hak asasi manusia dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum pada aparatur;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan penyuluhan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- g. membagi habis tugas sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan pemasyarakatan HAM;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan HAM;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pelaksanaan pemenuhan dan pemajuan HAM;
- m. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan rencana aksi Nasional HAM;
- n. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman, rencana program maupun petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, penyebarluasan jaringan dan pendokumentasian produk Hukum yang diterbitkan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Hukum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian dokumentasi hukum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian dokumentasi hukum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan, penyimpanan produk hukum yang diterbitkan;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pelaksanaan penyebarluasan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan penyuluhan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendokumentasian produk hukum yang diterbitkan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian dokumentasi hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub bagian dokumentasi hukum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan, memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Pemerintahan Umum, pembinaan Perangkat Daerah, administrasi pertanahan, melaksanakan Rapat Koordinasi Muspida, Rapat Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta pelaksanaan pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang Tata Pemerintahan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tata Pemerintahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan, pemerintahan mengumpulkan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pertanahan;
 - e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Pemerintahan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - f. memberikan petunjuk teknis dan pertimbangan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang tata pemerintahan;
 - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - i. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan dibantu oleh :
 - a. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintah Umum.
 - b. Kepala Sub Bagian Pertanahan.

**Kepala Sub Bagian
Tata Pemerintah Umum**

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Pemerintah Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan koordinasi Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Muspida serta mengumpulkan bahan, menganalisa data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian tata pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata pemerintahan umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata pemerintahan umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dan Muspida dalam penyelenggaraan Pemerintahan;
- d. melaksanakan rapat koordinasi musyawarah pimpinan daerah;
- e. mengumpulkan bahan rapat koordinasi pejabat pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- f. melaksanakan rapat koordinasi satuan kerja perangkat daerah
- g. mengumpulkan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat Daerah di lingkungan sub bagian tata pemerintahan umum;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian tata pemerintahan umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian tata pemerintahan umum kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Pertanahan**

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Pertanahan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan di bidang mengumpulkan bahan data, penganalisaan dan memberikan pertimbangan dalam rangka penyelesaian masalah pertanahan, pengadaan tanah dan inventarisasi aset pertanahan;

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian tata pemerintahan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Pertanahan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pertanahan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menghimpun bahan dan data, menganalisa dan memberikan pertimbangan dalam rangka penyelesaian permasalahan tanah dan pengadaan tanah;
- d. menghimpun dan menganalisa data dan informasi untuk memberikan pertimbangan dalam rangka pengadaan tanah pemerintah;
- e. menginventarisasi data aset pertanahan pemerintah dalam rangka tertib administrasi aset pertanahan pemerintah;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Pertanahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Pertanahan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Otonomi Daerah

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Otonomi Daerah memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat daerah, Pejabat Negara, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan perangkat desa/kelurahan;

Pasal 18

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 17, Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah bidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, Kepala Daerah dan DPRD, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menerapkan dan membina petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, Kepala Daerah dan DPRD, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, Kepala Daerah dan DPRD, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, Kepala Daerah dan DPRD, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. Menyiapkan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan pembinaan dan koordinasi di bidang administrasi pengembangan Pemerintahan Daerah;
- f. Menyusun, membina , mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. Menyipakan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- h. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Otonomi Daerah dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Otonomi Daerah mempunyai dan memahami bahan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- i. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, Kepala Daerah dan DPRD, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- k. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- l. Menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- m. menyusun bahan evaluasi, penilaian dan kinerja kunci (IKK) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran Pemilihan Umum (Pemilu);
- o. menyiapkan bahan, dan membantu penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);
- p. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/ pemberdayaan dan koordinasi kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat;
- s. melaksanakan evaluasi, memonitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan masyarakat.
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sosial dibantu oleh :

- a. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah.
- b. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah.
- c. Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Kepala Sub Bagian
Penyelenggaraan Otonomi Daerah**

Pasal 19

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Otonomi Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian otonomi daerah dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian persiapan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perwujudan Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- d. menyiapkan bahan materi dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan Kecamatan dan Desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- e. menyiapkan bahan dan materi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan dan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- f. menyipakan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerinthan kecamatan;
- g. melaksanakan persiapan bahan dan materi dalam rangka verifikasi berkas balon kepala desa, pemilihan kepala desa dan pelantikan kepala desa;
- h. melaksanakan pendataan dan pengurusan kode wilayah kecamatan dan desa;
- i. mengkaji data-data dan tinjauan lapangan yang berkaitan dengan pemekaran kecamatan dan desa serta perubahan status desa menjadi kelurahan;
- j. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka pengembangan kecamatan dalam melaksanakan kebijakan pelayanan adminstrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- k. menyiapkan bahan dan materi dan rangka pembinaan dan pelaksanaan serta pengawasan batas wilayah yaitu batas kabupaten, kecamatan dan desa;
- l. melakukan evaluasi terhadap peta kabupaten dan melaksanakan pembautan peta yang terdiri dari peta kecamatan dan desa yang berkoordinat;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Pemerintahan Daerah**

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Daerah.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian otonomi daerah dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian pemerintahan daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Pemerintahan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan Koordinasi, Penyiapan Dan Penyusunan Bahan, Materi Serta Peraturan Dalam Rangka Pemilu Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi, Pemantauan dan Penyiapan Kelengkapan Administrasi Serta Pelaporan Dalam Rangka Pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- e. melaksanakan Tugas Lainnya Berkaitan Dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang Berlaku;
- f. melaksanakan Koordinasi Penyiapan Dan Penyusunan Bahan Materi Serta Peraturan Dalam Rangka Penetapan Surat Keputusan Peresmian Pengangkatan Dan Pemberhentian Anggota DPRD Kabupaten;
- g. melaksanakan Koordinasi, Pemantauan Dan Pelaporan Pelantikan Anggota DPRD Kabupaten;
- h. melaksanakan Koordinasi, Verifikasi Dan Proses Keputusan PAW (Penggantian Antar Waktu) Anggota DPRD;
- i. melaksanakan Koordinasi, Menyiapkan Bahan Dan Materi Dalam Rangka Kunjungan Kerja Anggota DPRD Daerah Lainnya/Studi Banding Di Kabupaten Pesawaran;
- j. memimpin, Mengarahkan Dan Memotivasi Aparatur Non Struktural Umum Di Lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Daerah Agar Dapat Melaksanakan Tugas Secara Berdaya Guna Dan Berhasil Guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bagian Pemerintahan Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Pasal 23

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Otonomi Daerah di bidang mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian otonomi daerah dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian otonomi daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
- d. menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- e. menyusun bahan evaluasi, penilaian dan kinerja kunci (IKK) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4
Kepala Bagian Organisasi**

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Organisasi, memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan yang

dimiliki, pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur negara, penyusunan pedoman tata naskah dinas dan penyusunan pedoman pakaian dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap organisasi/perangkat daerah, pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi perangkat daerah, pengoordinasian dan pengumpulan data jabatan untuk diolah menjadi informasi jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang organisasi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain struktur organisasi dan tata laksana perangkat daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan dan kewenangan yang dimiliki;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja dan pendayagunaan aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap organisasi perangkat daerah;
 - f. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi /perangkat daerah;
 - g. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pengoordinasian dan pengumpulan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikan informasi jabatan bagi program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan, serta melakukan pembinaan mengenai pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak yang memerlukan;
 - h. membagi habis tugas sub bagian organisasi di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian organisasi dan tata laksana mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - i. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang organisasi;
 - k. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - l. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Organisasi dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan.
 - b. Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 - c. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan.

Kepala Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 26

Kepala Sub Bagian Kelembagaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang penyusunan desain Struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kewenangan, potensi dan karakteristik Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainya di Lingkungan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian kelembagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan desain struktur organisasi perangkat daerah dalam rangka penataan dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kewenangan potensi karakteristik daerah;
- d. meneliti dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah dibidang Kelembagaan tentang Penyempurnaan, Pengembangan, Pembentukan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
- e. menyusun konsep penyelesaian masalah Kelembagaan yang meliputi Pembentukan, penyempurnaan, serta pengembangan Kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi yang diperlukan dalam kaitannya dengan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. membuat telaahan, evaluasi, pengkajian serta pelaporan terhadap kegiatan dibidang Kelembagaan dalam rangka penataan Organisasi;
- h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan Tugas Pokok dan Fungsi satuan Unit kerja untuk menciptakan organisasi yang sehat berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membantu melaksanakan koordinasi dengan Satuan Perangkat daerah dalam rangka penataan dan pembinaan Kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tugas pokok dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan kebutuhan, kemampuan, kewenangan, potensi dan karakteristik daerah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas sub bagian kelembagaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Ketatalaksanaan**

Pasal 28

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode, prosedur kerja dan Pendayagunaan Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian ketatalaksanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian ketatalaksanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. menghimpun dan mengolah data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
- e. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya dibidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja, jam kerja, metode kerja, hari libur dan cuti bersama;
- f. menghimpun dan mengolah data dalam rangka Penyusunan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
- g. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan implementasi terhadap program Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di daerah;
- h. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Tata Naskah Dinas di kabupaten;
- i. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis ketentuan pakaian dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- j. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pelayanan umum;
- k. menyusun Pedoman Hubungan Kerja Organisasi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kabupaten Pesawaran;
- m. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Pesawaran;

- n. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Budaya Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- o. melaksanakan Fasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Penilaian Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian ketatalaksanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas sub bagian ketatalaksanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi di bidang penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap organisasi perangkat daerah, pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing organisasi/perangkat daerah, pengoordinasian dan pengumpulan data jabatan diolah menjadi informasi jabatan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan Bagian Organisasi dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian analisis jabatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian analisis jabatan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang Analisa Formasi Jabatan di lingkungan SETDA Kabupaten sebagai bahan perumusan kebijakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang analisa jabatan guna Penyusunan Analisa Formasi Jabatan dalam rangka pendayagunaan Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi mengenai Analisa Jabatan;
- f. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penganalisaan beban kerja dan kebutuhan terhadap organisasi perangkat daerah;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan formasi yang dibutuhkan di Lingkungan SETDA Kabupaten;
- h. Mengumpulkan bahan pembinaan dan pendayagunaan aparatur serta petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis Formasi Jabatan sebagai bahan kebijakan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- i. mengevaluasi dan meneliti metode kerja, beban kerja, pengaturan jam kerja dan melakukan usaha-usaha yang bertujuan meningkatkan kemampuan Prestasi Kerja Pegawai;
- j. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyusunan uraian tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi/perangkat daerah;
- k. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian dan pengumpulan data jabatan untuk di olah menjadi informasi jabatan dan menyajikan informasi jabatan untuk program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- l. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pemanfaatan informasi jabatan bagi pihak yang memerlukan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian analisis jabatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas sub bagian analisis jabatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 32

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan pedoman dan pembinaan perekonomian, pembangunan dan hubungan masyarakat, membantu SEKDA Kabupaten dalam bidang Perkonomian dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah, serta melaksanakan koordinasi pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian daerah dan perekonomian rakyat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian, inventarisasi, penggalian sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian pembinaan dan pengembangan potensi daerah, inventarisasi pengelolaan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah yang berguna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- d. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah melalui media cetak dan elektronik guna memperjelas kebijakan pemerintah daerah, serta melakukan pembinaan kehumasan, pembinaan terhadap pers, media cetak maupun elektronik;
 - h. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyuntingan data dan informasi sebagai bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, pembangunan kemasyarakatan, memantau, mengumpulkan, menggandakan, mendokumentasikan, mendistribusikan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
 - i. mengoordinasikan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah yang menangani;
 - j. memberikan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - l. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - m. mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - n. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA Kabupaten;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan (3) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Perekonomian.
 - b. Kepala Bagian Pembangunan.

Paragraf 1
Kepala Bagian Perekonomian

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Perekonomian, memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan dan monitoring perkembangan di bidang sarana prasarana perekonomian daerah, pembinaan perekonomian rakyat, pengembangan potensi

daerah, serta melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kegiatan kemasyarakatan di bidang usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan produksi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang Perekonomian dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perekonomian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengoordinasian perencanaan, peningkatan, pemberdayaan, pengembangan dan optimalisasi sarana/prasarana perekonomian daerah serta mengutamakan koordinasi pelayanan kepada investor dan instansi terkait dalam rangka pembangunan sarana/prasarana perekonomian rakyat;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian, inventarisasi, penggalan sumber daya, peningkatan dan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalkan pembangunan daerah secara keseluruhan;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengoordinasian pembinaan dan pengembangan potensi daerah, inventarisasi, pengelolaan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah guna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - f. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan perekonomian yang berwawasan kerakyatan;
 - g. penyempurnaan peraturan perundang-undangan dan tugas lainnya di bidang perekonomian;
 - h. mengoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan revitalisasi peran badan usaha milik daerah (BUMD)
 - i. membantu atasan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pertanggungjawaban bidang perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan serta BUMD;
 - j. membantu atasan dalam penyusunan Rancangan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perekonomian antara lain pemberdayaan ekonomi, pengembangan BUMD, SDA dan lingkungan hidup;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan ekonomi, pengembangan BUMD, SDA dan lingkungan hidup;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administratif sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi habis tugas kedinasan pada bagian perekonomian di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - n. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- o. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang perekonomian;
 - p. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - q. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Perekonomian dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Produksi Daerah.
 - b. Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah.

**Kepala Sub Bagian
Produksi Daerah**

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Produksi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengoordinasian inventarisasi, pengendalian sumberdaya, peningkatan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalisasikan pembangunan daerah secara keseluruhan serta pelaksanaan evaluasi dan monitoring perkembangan produksi daerah dan pemberdayaan ekonomi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian perekonomian dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian produksi daerah dan pemberdayaan ekonomi daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian produksi daerah, pemberdayaan ekonomi daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian, inventarisasi, pengendalian sumber daya, peningkatan penganekaragaman produksi daerah guna mengoptimalisasikan pembangunan daerah secara keseluruhan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi pelaksanaan evaluasi dan monitoring sembilan bahan pokok, pupuk, gas bersubsidi, dan BBM bersubsidi dalam perkembangan produksi daerah maupun berkaitan erat dengan perekonomian daerah;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian, inventarisasi, pengendalian sumber daya dalam rangka peningkatan pemberdayaan perekonomian daerah yang berwawasan kerakyatan;
- f. menyusun dan melaksanakan regulasi dalam rangka perlindungan konsumen dan dan pengamanan perdagangan;
- g. melaksanakan pelayanan administratif pemerintahan di bidang pemberdayaan ekonomi daerah;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian produksi daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian produksi daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Pengembangan dan Potensi Daerah**

Pasal 36

Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengoordinasian Pembinaan dan Pengembangan Potensi Daerah, inventarisasi pengolahan data dan informasi serta fasilitas berbagai potensi daerah yang berguna menumbuhkembangkan dunia usaha dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Potensi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian perekonomian dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian pengembangan potensi daerah untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pengembangan potensi daerah dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengoordinasian, pembinaan, pengembangan dan potensi daerah dengan instansi terkait guna menumbuhkembangkan dunia usaha, serta pelaksanaan sosialisasi mengenai potensi daerah guna menarik investor untuk menanamkan modalnya di Kabupaten Pesawaran;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pelaksanaan inventarisasi data dan informasi, evaluasi dan monitoring sebagai potensi daerah dalam rangka perencanaan program peningkatan potensi daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perum Bulog Divre Lampung dalam perencanaan, pelaksanaan distribusi raskin di Kabupaten Pesawaran;
- f. menyusun surat alokasi permintaan (SPA) ke Perum Bulog Divre Lampung
- g. menyusun laporan realisasi alokasi raskin yang di keluarkan setiap bulannya;
- h. melaksanakan monitoring dan sosialisasi raskin kepada Perum Bulog, kecamatan, desa di Kabupaten Pesawaran;

- i. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis (JUKNIS) pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pendistribusian raskin berdasarkan pedoman umum (PEDOUM) yang berlaku sebagai acuan;
- j. menyusun surat jadwal penyaluran raskin di Kabupaten Pesawaran;
- k. menganggarkan dan mendistribusikan dana bantuan transportasi raskin;
- l. menyusun laporan distribusi raskin di Kabupaten Pesawaran;
- m. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan monitoring, penyaluran barang, harga dan kondisi sembako di pasaran guna menumbuhkembangkan perekonomian rakyat dengan menekan adanya gejolak kenaikan harga;
- n. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pelaksanaan registrasi mengenai masalah masyarakat miskin se-Kabupaten Pesawaran guna menetapkan pendistribusian subsidi beras raskin dalam rangka pengentasan kemiskinan di sektor pangan;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pengembangan potensi daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas sub bagian pengembangan dan potensi daerah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Pembangunan, memiliki tugas pokok mempersiapkan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan serta penyiapan dan pelaksanaan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembangunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program kerja pembangunan daerah;

- e. mempersiapkan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program SETDA Kabupaten Kabupaten;
 - f. membagi habis tugas kedinasan pada bagian pembangunan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - g. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang pembangunan;
 - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini, Bagian Pembangunan dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b. Kepala Sub Bagian Pelaporan.

**Kepala Sub Bagian
Penyusunan Program**

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengoordinasian, penyusunan dan Pembinaan program kerja pembangunan daerah.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian penyusunan program untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian penyusunan program dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pengolahan data dan informasi, serta mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis di bidang penyusunan program dalam rangka penyusunan regulasi pembangunan daerah;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembinaan penyusunan pembangunan daerah;

- f. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengendalian penyusunan program SETDA Kabupaten;
- g. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis penelitian DIPDA yang telah disusun oleh pimpinan proyek serta menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan DIPDA;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standarisasi Harga Barang (SHB) Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- i. melaksanakan Bimbingan Teknis (BIMTEK) pengadaan barang jasa pemerintah kabupaten;
- j. mengoordinasikan dan menyusun RENSTRA, RENJA, KUA PPAS, Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat;
- k. Menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan APBD;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian penyusunan program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas sub bagian penyusunan program kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pelaporan

Pasal 41

Kepala Sub Bagian Pelaporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pembangunan di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis, memantau, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian pembangunan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pengevaluasian pelaksanaan pembangunan daerah;

- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. membantu mempersiapkan dan melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun laporan tahunan, LAKIP dan Laporan capaian kinerja Sekretariat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan akhir masa jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dan materi informasi rencana dan hasil pembangunan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas sub bagian pelaporan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

Asisten Bidang Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan.

Pasal 44

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dalam Pasal 43, Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - b. menyusun perencanaan strategis bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - d. menyelenggarakan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - e. memfasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;

- g. memantau, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
 - i. membagi tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Kesejahteraan Rakyat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - k. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - l. mengadakan koordinasi dengan semua Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - n. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan di bidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan;
 - o. mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - p. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA Kabupaten;
 - q. memberi pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang kesejahteraan sosial, bina mental spiritual dan kemasyarakatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
- a. Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan;
 - b. Bagian Bina Mental Spiritual.

Paragraf 1

Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan

Pasal 45

Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, memiliki tugas pokok adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, bidang sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan, penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak.

Pasal 46

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 45, rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, bina kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - g. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - h. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah- langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
 - j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 45, Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, membawahi :
 - a. Kepala Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan :
 - b. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.

**Kepala Sub Bagian
Sosial dan Ketenagakerjaan**

Pasal 47

Kepala Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, rencana dan program kerja bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 47, kepala sub bagian Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi penyiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional seperti Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial, Hari AIDS Sedunia, Hari Kebangkitan Nasional, dan Hari Lanjut Usia (Lansia), dll;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi terhadap pekerja sosial profesional dan fungsi panti sosial dan swasta melalui Instansi terkait ;
- j. menyusun petunjuk teknis bidang sosial, seleksi administrasi, monitoring dan evaluasi bantuan sosial;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan bencana alam;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi, serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- o. membagi habis tugas sub bagian sosial dan ketenagakerjaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga**

Pasal 49

Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, rencana dan program kerja bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 49, kepala sub bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan pembinaan lembaga/organisasi dibidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pendidikan, pembinaan lembaga/organisasi dibidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan hari-hari besar nasional seperti peringatan Hari Pendidikan Nasional, Hari Aksara Nasional, serta Hari Anak Nasional;
- h. membagi habis tugas sub bagian pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan
Perempuan dan Anak**

Pasal 51

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 51, kepala sub bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak; dan
- h. membagi habis tugas sub bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 53

Kepala Bagian Bina Mental Spiritual memiliki tugas pokok adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual, penyusunan rencana dan program kerja bidang bina mental spiritual, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi Pelaporan dan Sarana Peribadatan dibidang bina mental spiritual.

Pasal 54

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 53, rincian tugas Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta dakwah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis di bidang mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan, serta pembinaan dakwah;
 - f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Mental Spiritual dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
 - g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang bina mental spiritual;
 - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan dan Dakwah

Pasal 55

Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan dan Dakwah tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan/organisasi keagamaan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 55, kepala sub bagian Bina Lembaga Keagamaan dan Dakwah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembinaan lembaga/organisasi keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang pembinaan lembaga/organisasi keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang lembaga keagamaan/organisasi keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang pembinaan lembaga/organisasi keagamaan;
- g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pondok pesantren, Taman Pendidikan Alqur'an, rumah ibadah, yayasan keagamaan dan badan amil zakat;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan dakwah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang urusan dakwah;
- j. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Musabaqoh Tilawatil Qur'an, LPTQ, serta pembinaan Qori-qoriah serta pengiriman kafilah ke tingkat provinsi dan tingkat nasional;
- k. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan Remaja Islam Masjid, para Imam dan Khotib, Keluarga Sakinah dan Pengurus Ta'mir Masjid;
- l. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang perwujudan Tri Kerukunan Beragama;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan dan dakwah; dan
- n. membagi habis tugas sub bagian bina lembaga keagamaan dan dakwah kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Urusan Haji, Perayaan Agama dan Sarana Peribadatan**

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Urusan Haji, Perayaan Agama dan Sarana Peribadatan tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan dan sarana peribadatan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan dan fasilitasi Sarana Peribadatan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 57, kepala sub bagian Urusan Haji, Perayaan Agama dan Sarana Peribadatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji , perayaan keagamaan dan sarana peribadatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan haji, perayaan keagamaan dan sarana peribadatan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan haji , perayaan keagamaan dan sarana peribadatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi administrasi dibidang urusan haji , perayaan keagamaan dan sarana peribadatan;
- g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan urusan haji dan umrah serta memberikan advis kepada Bupati tentang pengajuan usulan nama-nama calon TPHD, TPIHD dan TKHD;
- h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan zakat dan wakaf;
- i. menyiapkan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan peringatan Hari-hari besar islam seperti Isra' Mi'raj, Tahun Baru Islam, Iedul Fitri, Iedul Adha, Safari Ramadhan serta kegiatan keagamaan lainnya;
- j. Menyiapkan dan memfasilitasi bantuan sarana peribadatan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang urusan haji, perayaan keagamaan dan sarana peribadatan;
- l. membagi habis tugas sub bagian urusan haji, perayaan keagamaan dan sarana peribadatan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 59

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum, mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum dan rumah tangga, pengelolaan perlengkapan di Lingkungan Pemerintah Daerah, Protokoler, Keuangan serta membantu SEKDA Kabupaten dalam melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang administrasi umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten, menyiapkan kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan pemerintah daerah, serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan pemerintah daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, pengelolaan administrasi keuangan pemerintah daerah;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah, melakukan kegiatan tender dan pembelian perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah, pembinaan pengendalian dan koordinasi kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah, serta pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah, serta pengendalian dan koordinasi penghapusan barang-barang perlengkapan dan pembekalan di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pengaturan dan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan, menyiapkan tata cara upacara dan acara protokoler pimpinan, memberikan pelayanan dan mengatur tamu pimpinan, serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan;
 - f. mengoordinasikan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat Daerah yang menangani;
 - g. membagi tugas pada bagian yang ada dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum;
 - h. membina terus menerus kemampuan dan prestasi kerja pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah;
 - i. mengadakan koordinasi dengan semua Instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan usaha peningkatan Pelayanan Umum, Protokol dan Perlengkapan;
 - k. mengkaji, menilai, dan mengoreksi usulan perencanaan di bidang Umum, Protokol dan Perlengkapan;

- l. mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Umum secara teknis operasional dan teknis administratif kepada SEKDA Kabupaten;
 - n. memberikan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan Pembina aparatur pemerintah;
 - p. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang umum dan protokol, pengelolaan keuangan daerah, organisasi, perlengkapan dan aset;
 - q. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan (3), Asisten Bidang Administrasi Umum dibantu oleh :
- a. Kepala Bagian Umum.
 - b. Kepala Bagian Protokol.
 - c. Kepala Bagian Perlengkapan.

Paragraf 1
Kepala Bagian Umum

Pasal 60

- (1) Kepala Bagian Umum, memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana SETDA Kabupaten, menyiapkan kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan di Lingkungan SETDA Kabupaten, pembinaan dan pengelolaan urusan tata usaha SETDA Kabupaten dan pengelolaan administrasi keuangan SETDA Kabupaten,
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang umum sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja Umum;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan perlengkapan, kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan sekretariat daerah serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan sekretariat daerah;

- f. merencanakan dan penyusunan program Urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, dan Urusan Rumah Tangga;
 - g. melaksanakan Penyusunan Petunjuk teknis, pedoman dan kebijakan Urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, dan Urusan Rumah Tangga;
 - h. mengoordinasikan dan pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas dibidang Urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, dan Urusan Rumah Tangga;
 - i. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan Pelaporan terhadap penyelenggaraan dibidang Urusan Tata Usaha, Keuangan Sekretariat, dan Urusan Rumah Tangga;
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat.
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat.
 - c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat

Pasal 61

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian umum di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan urusan Kepegawaian, tata usaha pimpinan dan tata usaha umum SETDA Kabupaten.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 61, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pelaporandan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha Umum dan Pimpinan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan SETDA Kabupaten;
- e. mengusulkan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, pendidikan dan pelatihan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat;
- g. menyusun, mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat dinas;
- h. membantu kebutuhan administrasi dan tata usaha umum dan Staf Ahli;
- i. membuat telaahan, evaluasi dan perumusan urusan ketatausahaan Sekretariat;

- j. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan Urusan Tata Usaha Bagian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian tata usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas sub bagian tata usaha kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian
Keuangan Sekretariat**

Pasal 63

Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang Administrasi dan Tata Usaha Keuangan Sekretariat.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di Lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan sekretariat untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Keuangan Sekretariat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan urusan Tata Usaha Keuangan SETDA Kabupaten;
- d. melakukan pembinaan terhadap Bendahara dan Pembantu Bendahara di Lingkungan Sekretariat;
- e. melakukan Pembayaran untuk pembelian barang di Lingkungan SETDA Kabupaten, meneliti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembayaran uang pembelian barang, menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan pengalihan anggaran belanja barang untuk keperluan Sekretariat;
- f. menyusun Laporan Keuangan, Catatan Atas Laporan Keuangan dan Neraca Sekretariat;
- g. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk belanja Pegawai di Lingkungan SETDA Kabupaten dan melakukan pembayaran gaji, upah dan tunjangan lain bagi pegawai di lingkungan SETDA;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Sekretariat;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub Bagian Keuangan Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- j. membagi habis tugas sub Bagian Keuangan Sekretariat kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 65

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang pengumpulan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten, menyiapkan perlengkapan, kelengkapan dan perawatan rumah dinas, memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan SETDA Kabupaten serta menyelenggarakan kegiatan keamanan dalam lingkungan SETDA Kabupaten.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian umum dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian rumah tangga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian rumah tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis pembinaan dalam bidang penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis penyiapan perlengkapan, kelengkapan dan perawatan rumah dinas, pemeliharaan kebersihan dan keindahan di Lingkungan SETDA Kabupaten;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman maupun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keamanan dalam lingkungan SETDA Kabupaten;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian rumah tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub rumah tangga kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Protokol

Pasal 67

- i. Kepala Bagian Protokol memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan dan petunjuk teknis menyiapkan kegiatan pengolahan tata usaha pimpinan, perjalanan dinas, tamu pimpinan, rapat-rapat dinas, upacara dan sandi telekomunikasi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada SEKDA Kabupaten.
- ii. Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pembangunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan pembinaan program kerja pembangunan daerah;
 - d. menyiapkan administrasi penerimaan tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan upacara;
 - e. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas dibidang Sandi dan Telekomunikasi;
 - g. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan terhadap penyelenggaraan Sandi dan Telekomunikasi;
 - h. melaksanakan ketatausahaan pimpinan;
 - i. menyusun jadwal kegiatan harian pimpinan;
 - j. mengatur pelaksanaan protokoler pimpinan;
 - k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Bagian Protokol dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan.
 - b. Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara.
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan

Pasal 68

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol di bidang Penata Usahaan dan Perjalanan Dinas Pimpinan bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Kepala Sub Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian protokol dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tata usaha dan perjalanan dinas pimpinan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan perjalanan dinas pimpinan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyusun jadwal, mempersiapkan dan mengondisikan lokasi, pengawalan serta akomodasi kunjungan kerja Bupati, Wakil Bupati, SEKDA Kabupaten dan Asisten;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten dengan Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten;
- f. membantu kebutuhan Administrasi dan Tata Usaha Pimpinan;
- g. menyiapkan dan menyusun administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban biaya kesehatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, SEKDA Kabupaten dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka Pemberian Penghargaan Atas Nama Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas Pimpinan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Tamu Pemda, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara

Pasal 70

Kepala Sub Bagian Tamu Pemda, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol di bidang Pengelolaan Tamu Pimpinan, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten,

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Sub Tamu Pemda, Rapat-Rapat Dinas dan Upacara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian protokol dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian tamu pemda, rapat-rapat dinas dan upacara untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tamu pemda, rapat-rapat dinas dan upacara dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menerima tamu-tamu Pemerintah Daerah dan Upacara;
- d. menyiapkan dan menyusun administrasi keuangan dalam rangka pertanggungjawaban akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara dan apel yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- g. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agenda Kerja Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten;
- h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah dan Upacara;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kepala Sub Bagian
Sandi dan Telekomunikasi**

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokoldi bidang Penataan dan Pengelolaan Sandi dan Telekomunikasi bagi kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan SEKDA Kabupaten.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Sub Sandi dan Telekomunikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian protokol dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian sandi dan telekomunikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian sandi dan telekomunikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Sandi dan Telekomunikasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta pembinaan dibidang Sandi dan Telekomunikasi;
- e. membuat perencanaan, perluasan, pengaturan dan pengurusan jaringan hubungan telekomunikasi;
- f. melaksanakan pencatatan kegiatan agenda berita-berita radiogram persandian dan telekomunikasi, baik yang diterima maupun yang dikirim dari Provinsi dan Pusat maupun dari daerah lain, mengamankan, menggandakan informasi sandi serta mendistribusikan informasi ke unit-unit kerja lainnya;
- g. memelihara, menyiapkan dan mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi melakukan pengiriman dan penerimaan berita, mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para operator radio telekomunikasi dan teleks selama 24 jam;
- h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Kepala Bagian Perlengkapan

Pasal 74

- (1) Kepala Bagian Perlengkapan, memiliki tugas pokok mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi perlengkapan, perbekalan di Lingkungan Pemerintah Daerah, pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan melaksanakan program dan kebijakan di bidang perlengkapan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi bagian;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan di SETDA Kabupaten, mengumpulkan bahan informasi dan menilai mutu perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. mempersiapkan dan melaksanakan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian dan pengoordinasian kegiatan tender pengadaan dan pembelian perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan distribusi perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - f. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - g. membagi habis tugas kedinasan pada bagian perlengkapan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan bagian perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
 - h. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada atasan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil;
 - j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - k. membuat laporan kepada atasan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berikan oleh atasan, untuk melancarkan pelaksanaan tugas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bagian Perlengkapan dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan.
 - b. Kepala Sub Bagian Pengadaan.
 - c. Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan.

**Kepala Sub Bagian
Analisa Kebutuhan**

Pasal 75

Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah, inventarisasi perencanaan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan SETDA Kabupaten dan barang daerah, pelaporan pengelolaan barang milik daerah.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di lingkungan bagian perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian analisa kebutuhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian analisa kebutuhandan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pada sub bagian analisa kebutuhan;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan barang milik daerah di SETDA Kabupaten;
- e. mempersiapkan dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah di SETDA Kabupaten;
- f. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan perbekalan SETDA Kabupaten;
- g. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan di lingkungan SETDA Kabupaten daerah;
- h. mempersiapkan dan melaksanakan pelaporan pengelolaan barang milik SETDA Kabupaten;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian analisa kebutuhanagar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas sub bagian analisa kebutuhankepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Pengadaan

Pasal 77

Kepala Sub Bagian Pengadaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang pengadaan barang dan jasa SETDA Kabupaten dan Barang Milik Daerah.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainya di lingkungan bagian perlengkapan dan aset dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian pengadaan dan distribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian pengadaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pada sub bagian pengadaan;
- d. mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa milik daerah baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang dan jasa;
- e. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian dan pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pembelian perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pengadaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas sub bagian pengadaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan

Pasal 79

Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan di bidang pengelolaan, penggunaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan, penilaian, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Sub Bagian Distribusi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainya di lingkungan bagian perlengkapan dalam rangka penyusunan program kerja sub

bagian Distribusi dan Pemeliharaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian Distribusi dan Pemeliharaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah;
- d. mengumpulkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi penerimaan dan pengeluaran perlengkapan dan perbekalan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan Dinas serta pengadaan bahan bakar kendaraan;
- f. mengatur penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan barang-barang dalam gudang;
- g. mendistribusikan barang kepada unit-unit kerja Sekretariat;
- h. menyiapkan bahan usulan penetapan Bendahara Barang Sekretariat;
- i. menyelenggarakan administrasi barang-barang yang telah di distribusikan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis Penyimpanan dan Distribusi;
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
- l. melaksanakan registrasi perpanjangan Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK) milik Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pada sub bagian Distribusi dan Pemeliharaan;
- n. pengelolaan penggunaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. membagi habis tugas sub pemeliharaan dan penghapusan aset kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI BUPATI PESAWARAN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 81

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, mengenai ekonomi keuangan dan pembangunan, mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan telaahan dan kajian.
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian.
 - c. Koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian.
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli :
- a. Menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait.
 - b. Perangkat Daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli.
 - c. Dalam melaksanakan tugas memperhatikan pengesahan dan petunjuk SEKDA Kabupaten.

Paragraf 1
Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 82

- (4) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai Hukum dan Politik, yang mencakup :
- a. Hukum, meliputi :
 - 1) Produk Hukum Daerah.
 - 2) Penerapan Produk Hukum Daerah.
 - 3) Sengketa Hukum Daerah.
 - 4) Hak-hak Asasi Manusia.
 - 5) Penerapan Peraturan Daerah oleh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah.
 - 6) Sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
 - b. Politik, meliputi :
 - 1) Perkembangan Politik di Daerah.
 - 2) Implikasi Perkembangan dan situasi politik.
 - 3) Perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya.
 - 4) Pelaksanaan Demokrasi Politik.
 - 5) Dinamika dan Gejolak Politik.
 - 6) Upaya membangun Demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Hukum dan Politik.
 - b. Fasilitas dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum dan Politik.
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Hukum dan Politik.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Hukum dan Politik.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 83

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Pemerintahan, mencakup Pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 1. Ketataprajaan.
 2. Hubungan dengan instansi vertikal.
 3. Ketentraman dan ketertiban.
 4. Penentuan, Penataan dan Penetapan batas wilayah.
 5. Pengawasan pulau kecil.
 6. Perubahan rupa bumi dan toponimi.
 7. Pertanahan.
 8. Administrasi Kependudukan.
 9. Catatan Sipil.
 10. Laporan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan.
 11. Tugas dekonstrasi yang diberikan oleh Pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pemerintahan.
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang Pemerintahan.
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Pemerintahan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Pemerintahan .

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 84

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Pembangunan Daerah, mencakup :
 - a. Pembangunan Sosial Ekonomi.
 - b. Pembangunan Sosial Budaya.
 - c. Pembangunan Infrastruktur.
 - d. Pembangunan Sektor Strategis.
 - e. Pembangunan Pedesaan, Daerah terpencil dan terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pembangunan.
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang Pembangunan.

- c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Pembangunan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Pembangunan.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM

Pasal 85

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, mencakup :
 - a. Kemasyarakatan, meliputi :
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi.
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat.
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya.
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat.
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - b. Sumber Daya Manusia, meliputi :
 - 1) Pembinaan dan Pengembangan SDM masyarakat.
 - 2) Pembinaan dan Pengembangan SDM aparatur.
 - 3) Kerjasama dalam pengembangan SDM aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam Penelaahan dan pengkajian masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 5
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 86

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Ekonomi dan Keuangan, mencakup :
 - a. Ekonomi, meliputi :
 - 1) Pembangunan perekonomian umum.
 - 2) Pembangunan perekonomian produksi.
 - 3) Pembangunan perekonomian penunjang.
 - 4) Pembangunan perekonomian strategis.

b. Keuangan, meliputi :

- 1) Pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya.
- 2) Sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan pinjaman daerah.
- 3) Pembinaan hubungan Pemda dengan Lembaga Keuangan.
- 4) Pengembangan BUMD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Ekonomi dan Keuangan .
- b. Fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang Ekonomi dan Keuangan.
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Ekonomi dan Keuangan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 87

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk Sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
- (2) Rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati sebagai berikut :
 - a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengadministrasikan arsip dan data;
 - c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu;
 - e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. melaksanakan tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu; dan
 - g. melaksanakan tugas kesekretariatan lainnya.
- (3) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, ditempatkan Pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Bupati yang penempatannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 34 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Pesawarandicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

BUPATI PESAWARAN,

dto

ARIES SANDI DARMA PUTRA

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2014 NOMOR 27

Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,

dto

SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina
NIP. 19661015 199503 2 002