



BUPATI TANGGAMUS

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS

NOMOR :10 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI  
TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi ,dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sokretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati, dinyatakan terdapat perubahan Nomenklatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sehingga perlu disusun kembali tugas pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural;
  - b. bahwa Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan tersebut memuat rincian tugas yang merupakan pedoman para pejabat struktural Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Tanggamus dalam melaksanakan tugasnya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu meSnetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural. Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Tanggamus.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

3. 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 di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesi Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri ISornor 21 Tahun 2011);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2008 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupnti Tanggamus (Lembaran Negara Daerah Kabupaten Tanggamus tahun 2008 Nomor 31), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2011 Nomor 63);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 01 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2010 Nornoe48);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 14 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014 (Lemboran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2011 Nomor 110);

12. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2013 Nomor 228).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DAN STAF AHLI BUPATI TANGGAMUS

#### Pasal 1

Pejabat struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD Kabupaten, dan Staf Ahli Bupati Tanggamus. Unsur pelaksana tugas Jabatan Struktural dilingkungi Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Tanggamus yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara hierarkhis.

#### Pasal 2

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini yang terdiri dari:

- Lampiran 1 : Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten.
- Lampiran II : Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten
- Lampiran III : Tugas Pokok dan Uraian Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati

#### Pasal 3

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati dan Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kota Agung  
pada tanggal 17 Maret 2014

BUPATI TANGGAMUS,

dto

BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung pada  
tanggal 17 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

dto

GUNAWAN TARWIN WIYATNA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2014 NOMOR 239

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :  
TANGGAL :  

---

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

I. SEKRETARIAT DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan, dan Pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi kepada perangkat daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kabupaten;
4. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi kabupaten;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan dan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
6. Merumuskan dan menetapkan program kerja pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
7. Menetapkan rumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
8. Merumuskan dan mengkoordinasi penetapan program kerja pembangunan daerah yang meliputi APBD baik anggaran aparatur maupun publik sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
9. Mengkoordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka menyelenggarakan administrasi pemerintahan kabupaten;

10. Menyelenggarakan pembinaan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
11. Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberi pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
12. Menyelenggarakan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah;
13. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga
14. Merumuskan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dalam bentuk produk hukum daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijaksanaan pemerintahan kabupaten
15. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran rutin sekretariat daerah;
16. Mengkaji dan merumuskan naskah keputusan pengangkatan / mutasi jabatan struktural eselon III, IV dan jabatan fungsional dilingkungan pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
17. Menganalisis dan merumuskan naskah rekomendasi dan pengajuan pengangkatan/mutasi jabatan eselon II pada dinas/badan/lembaga pemerintahan lainnya sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan pimpinan untuk diajukan ke Pemerintahan Provinsi Lampung;
18. Mengkaji dan merumuskan aspek yuridis konsep peraturan perundang-undangan, naskah dinas yang menimbulkan akibat hukum serta memonitor pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan;
19. Menandatangani surat-surat keputusan dibidang pegawaiian sesuai dengan pelimpahan wewenang dari bupati;
20. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan dibidang administrasi;
21. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
22. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial dan administrasi pemerintahan sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuann yang berlaku;
23. Mengkoordinasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten Tanggamus dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di Kabupaten Tanggamus;

24. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat parangkat daerah baik dilingkungan pemerintahan Kabupaten dengan pemerintahan Provinsi Lampung maupun dengan pemerintahan pusat sesuai dengan bidang tugasnya;
25. Membantu Kepala Daerah merumuskan kebijakan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
26. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
27. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
28. Melaksanakan tugas lain dan perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

## II. ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasi, dan mengendalikan Penyelenggaraan kegiatan Assisten Bidang Pemerintahan dalam Bidang pemerintahan dan Hukum.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja Assisten Bidang Pemerintahan;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepala bawahan;
3. Memantau an mengendalikan kegiatan bawahan bidang pemerintahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Merumuskan kebijakan dan mengkoordinasi pembinaan pnyelenggaraan dibidang pemerintahan dan Hukum;
7. Mengkoordinasi dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemerintahan an pertahanan;
8. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan publik pada bagian-bagian dilingkungan Assisten Bidang Pemerintahan;
9. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dibidang Pemerintahan, dan Hukum;
10. Mengkaji dan merumuskan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan masyarakat dan administrasi pemerintahan sebagai bahan perumusan peraturan perundang-undangan pemerintahan

daerah serta memonitor pelaksanaan pengendalian kegiatan penyelenggaraan produk hukum Pemerintahan Daerah;

11. Memberi rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah dilingkungan Assisten Bidang pemerintahan apabila diperlukan sebagai bahan kebijakan atasan;
12. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
13. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
14. Melaksanakan pembinaan dibidang Pemerintahan, dan Hukum;
15. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja/dinas/badan/kantor/lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang pemerintahan umum, Kesatuan Bangsa dan Politik, pertambangan dan energi dan Badan Pengelolaan Lingkungan hidup dan Kebersihan, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Badan Pemberdayaan Perempuan dan KB, pengembangan wilayah, dan pertahanan;
16. Mengkoordinasikan program dan petunjuk teknis dibidang transmigrasi, keimigrasian, transportasi, pembinaan organisasi kemasyarakatan, hankamnas, prasarana fisik pemerintah, kehutanan, perkebunan dan pembinaan politik dalam negeri;
17. Mengkoordinasi program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan, hukum, kelembagaan dan perkotaan;
18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Assisten Bidang Pemerintahan;
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### A. KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan mengatur dan mengendalikan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan yang meliputi dalam bidang Pemerintahan Umum, Perangkat dan Otonomi daerah dan Pertahanan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Tata Pemerintahan;



2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
5. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis tugas koordinasi Camat dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelaksanaan pembinaan kemasyarakatan;
6. Menyusun konsep pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan wilayah yang meliputi penggabungan, pembentukan, pemekaran, penghapusan, perubahan batas nama wilayah serta pemindahan dan perubahan nama ibu kota Kabupaten, dan Kecamatan;
7. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Camat dan Lurah;
8. Menyusun konsep bahan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
9. Menyusun konsep petunjuk konsep pengadaan tanah dan petunjuk teknis pemeliharaan prasarana fisik pemerintahan;
10. Menyelenggarakan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
11. Menyusun konsep petunjuk teknis dan pedoman status perkotaan;
12. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
13. Melakukan koordinasi tugas-tugas dalam bidang pertahanan;
14. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi kependudukan;
15. Menyusun konsep naskah Dinas lain yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan dan pengembangan prasarana fisik pemerintahan, pengembangan wilayah serta evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan;
16. Menyusun konsep pembinaan, monitoring, fasilitasi dan petunjuk teknis dibidang pertahanan;
17. Mengatur dan menyelenggarakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Tata Pemerintahan;
18. Menyusun konsep usulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat/Lurah;

19. Melaksanakan konsultasi kegiatan dengan Pejabat pada Badan/dinas/Lembaga/Unit Kerja terkait;
20. Menyusun laporan Kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diinstruksikan oleh atasan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN PERTANAHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan yang meliputi penyelenggaraan Pemerintah dan Pendataan serta Pengembangan kecamatan/ Kelurahan serta mempersiapkan administrasi, fasilitas dan bahan-bahan dibidang pertanahan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang Pemerintahan umum dan pertanahan;
5. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pembuatan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan wilayah yang meliputi penggabungan, pembentukan, pemecahan dan penghapusan dan atau perubahan batas Daerah Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan serta Pemindahan dan Perubahan nama Ibu Kota Kabupaten, Kecamatan/Kelurahan;
6. Mempersiapkan bahan dan tata dalam rangka penyusunan naskah Dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pertanahan;
7. Mengumpulkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis koordinasi Kepala Daerah dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan, pelaksanaan Pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
8. Mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan konsep dan memberikan petunjuk-petunjuk teknis pembinaan dibidang administrasi kependudukan;
9. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Mengumpulkan bahan dan menyusun Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten;
11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan izin lokasi dan izin membuka tanah;

12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangkan penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
14. Mengumpulkan data mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan tanah wilayah dan penetapan subjek dan objek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absente;
15. Mempersiapkan rapat koordinasi bulanan dan rapat dinas lainnya;
16. Mempersiapkan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional dan upacara ruitn lainnya;
17. Mempersiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
18. Mempersiapkan konsep jawaban Bupati atas pandangan umum dan atau pertanyaan dalam rapat di Lembaga Legislatif;
19. Membentuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan wilayah;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Badan Lembaga Legislatif terkait;
21. Mengantisifasi/memfasilitasi pemanfaatan dan penyelasan masalah pertanahan;
22. Memfasilitasi pemetaan wilayah Kabupaten dan Kecamatan;
23. Memfasilitasi pensertifikatan tanah-tanah aset pemerintahan daerah;
24. Melakukan pendataan dan investarisasi tanah milik pemerintah daerah;
25. Memanatu kegiatan yang berkaitan dengan Pemerintahan Umum dan pertanahan;
26. Mengevaluasi kegiatan bawahan;
27. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan dan Pertanahan;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2. KEPALA SUB BAGIAN PERANGKAT DAN OTONOMI DAERAH

TUGAS POKOK : memimpin, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah yang meliputi mempersiapkan administrasi atau bahan

dalam rangka Pengusulan, Pengangkatan dan Pemberhentian Camat Lurah dan mempersiapkan bahan dalam hal kerjasama melakukan koordinasi, pembinaan pengawasan jalannya otonomi daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasi kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman petunjuk teknis pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Camat dan Lurah;
6. Mengumpulkan bahan dalam pembuatan petunjuk teknis pembinaan camat dan lurah;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pencalonan pemilihan, pengangkatan dan pelantikan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD serta Camat dan Lurah;
8. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep petunjuk teknis penyelenggaraan Bupati, Sekda, Sekwan, Camat dan Lurah;
9. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Pejabat pada unit kerja Dinas/Instansi/Badan/Kantor/Lembaga terkait;
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan mengevaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
11. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan kerjasama antar daerah;
12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemilihan dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati;
13. Menyiapkan bahan-bahan dan pengaturan jadwal dalam rangka kunjungan kerja Anggota DPRD dan antar waktu DPRD;
14. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian administrasi Surat Izin Pemeriksaan dan Penggantian antar Waktu DPRD;
15. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan Perangkat dan Otonomi Daerah;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
17. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perangkat dan Otonomi Daerah;

18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

3. KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DAN KELURAHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Pekon dan Kelurahan yang meliputi Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi Pemerintahan Pekon dan Kelurahan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Pemerintahan pekon dan Kelurahan;
6. Menyusun petunjuk teknis pembinaan aparat Pekon dan BHP;
7. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis administrasi pekon/kelurahan, tata cara pemilihan kepala pekon dan pelantikan kepala pekon;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep surat atau Keputusan Bupati tentang pengangkatan atau pemberhentian perangkat pekon dan aparat kelurahan;
9. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan termasuk pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan pekon/kelurahan serta pengembangan lembaga pekon dan kelurahan;
10. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penetapan batas wilayah pekon/kelurahan dan dusun/lingkungan serta kerjasama antar pekon dan kelurahan;
11. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada unit kerja/dinas/instansi/badan/lembaga terkait, dalam rangka melaksanakan pembinaan Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;

12. Menyusun konsep pembinaan yang berkaitan dengan pendapatan dan kekayaan Pekon/Kelurahan;
13. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep untuk menyelesaikan kasus Pemerintahan Pekon/Kelurahan;
14. Mengolah data serta menyusun konsep naskah dinas dibidang Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
15. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian administrasi calon kepala pekon;
16. Mengoreksi hasil kerja bawahan dalam bidang pengembangan dan lembaga pekon/kelurahan serta konsep naskah dinas lain;
17. Melakukan pemantuan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan lembaga pekon dan kelurahan serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
19. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Pekon dan Kelurahan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
21. Melakukan pembinaan kepada sekretaris pekon dan kelurahan baik Pegawai Negeri Sipil Maupun Non Pegawai Negeri Sipil

B. KEPALA BAGIAN HUKUM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan Bagian Hukum yang meliputi bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Bagian Hukum;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Melakukan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
6. Melakukan penyusunan produk hukum daerah;

7. Mengajukan rancangan peraturan daerah (Ranperda) tentang APBD, pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur untuk dievaluasi;
8. Menyusun Ranperda sesuai program legislasi daerah;
9. Mengikuti prolegda ditingkat propinsi;
10. Menyampaikan peraturan daerah kepada pemerintah untuk dievaluasi;
11. Mengkoordinasikan perumusan produk hukum, telaahan produk hukum, menyelenggarakan dokumentasi hukum dan penyuluhan serta pelayanan bantuan hukum;
12. Menelaah aspek yuridis rancangan produk hukum daerah dibidang pemerintahan yang merupakan tugas Pemerintah Daerah;
13. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi serta pelaksanaannya sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
14. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
15. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
16. Melaksanakan tugas-tugas bidang hukum dalam hal mewakili Pemerintahan Daerah didalam dan diluar pengadilan;
17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
18. Mengkaji masalah hukum yang merupakan bidang tugas Pemerintahan Daerah;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;
20. Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Peraturan perundang-undangan yang meliputi perencanaan produk hukum daerah dan naskah dinas bidang hukum lainnya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun peraturan perundang-undangan, memuat dalam lembaran daerah dan berita daerah yang berkaitan dengan dokumentasi serta konsep naskah dinas lain;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
8. Menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
9. Mengikuti program legislasi Daerah;
10. Menyebarkan unifikasi dan kodifikasi perundang-undangan yang harus segera diketahui oleh satuan kerja perangkat daerah dan lembaga terkait dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
11. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah dan lembaga terkait;
12. Melaksanakan harmonisasi produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
13. Mempersiapkan pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) tentang APBD, pajak daerah dan retribusi daerah serta tata ruang daerah;
14. Mempersiapkan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi pemerintah;
15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
16. Menyusun laporan hasil kegiatan dalam pelaksanaan tugas;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

2. KEPALA SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Ham yang meliputi penyelesaian masalah hukum dan hak asasi manusia, pelayanan bantuan hukum serta mengkoordinasikan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

URAIAN TUGAS :



1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Ham;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun konsep penyelenggaraan kegiatan bawahan;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembelaan hukum bagi semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dalam perkara Perdata dan tata Usaha Negara (PTUN).
7. Memantau segala kegiatan yang berkaitan dengan Hak Asasi Manusia;
8. Menginventarisir segala bentuk pelanggaran yang menyangkut hak asasi manusia;
9. Menyusun konsep penyuluhan hukum dalam bidang bantuan hukum;
10. Mengumpulkan data mengolah data dibidang bantuan hukum serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
11. Menyusun konsep surat perjanjian antara Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga (pihak lain);
12. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan bantuan hukum;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja/dinas/instansi/badan lembaga terkait;
15. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

### 3. KEPALA SUB BAGIAN DOKUMENTASI HUKUM

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum yang meliputi Penataan dokumentasi produk hukum, membangun dan mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi serta pembinaannya.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Dokumentasi hukum;

2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang Dokumentasi Hukum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang Dokumentasi Hukum;
5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis pembinaan dibidang Dokumentasi Hukum;
6. Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota termasuk lembaga non pemerintah/universitas, pendokumentasian produk hukum dan pembangunan sistem jaringan dokumentasi hukum dan informatika hukum;
7. Mendokumentasikan produk huk daerah, berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta naskah dinas lain;
8. Menyusun dan mempersiapkan himpunan produk hukum daerah sebagai upaya pendokumentasian produk hukum;
9. Melakukan kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam rangka pendokumentasian produk hukum dan membangun sistem informasi hukum;
10. Melaksanakan penataan produk hukum yang berkaitan dengan dokumentasi hukum;
11. Memeriksa hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang dokumentasi hukum;
12. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan dokumentasi hukum dengan unit kerja terkait;
13. Melaporkan hasil kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### III. ASSISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

**TUGAS POKOK** : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan dalam Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Merencanakan program kerja Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bidang Ekonomi dan Pembangunan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
5. Membina bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
6. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dibidang penyusunan program, perekonomian daerah, penanaman nodal daerah, kesejahteraan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
7. Mengkoordinasikan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang Ekonomi dan Pembangunan;
8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur pada bagian-bagian dilingkungan Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
10. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan dibidang penyusunan program, perekonomian daerah, penanaman modal daerah, an kesejahteraan sosial;
11. Mengkoordinasikan program-program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan dibidang kesehatan masyarakat, agama, pendidikan, sosial, dan budaya serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
12. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah lingkungan Assisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan kebijakan atasan;
13. Mengkoordinasikan penyusunan program-program dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, pariwisata, pertambangan dan energi, koperasi perusahaan daerah, transportasi dan kesejahteraan rakyat;
14. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
15. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
16. Melaksanakan pembinaan dibidang Penyusunan Program, Perekonomian Daerah, Kesejahteraan sosial dan Lingkungan hidup;
17. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada unit kerja dinas/badan/kantor/lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang pendidikan, Tanaman Pangan dan Holtikultura, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Pekerjaan Umum, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, koperasi, perdagangan, penyuluhan, ketahanan pangan, pemberdayaan masyarakat dan perencanaan pembangunan;

18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan terhadap tugas-tugas koordinasi Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
20. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai budang tugasnya.

#### A. KEPALA BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang meliputi Penanaman Modal Daerah dan Perbankan, Sarana dan Prasarana Perekonomian, Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan penanaman modal dan pembinaan perbankan, UKMK, lembaga perekonomian serta sarana dan prasarana perekonomian;
4. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengendalian bidang ekonomi dan pembangunan;
5. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan bidang ekonomi dan pembangunan baik yang akan dilaksanakan maupun yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan waktu pelaksanaan;
6. Melaksanakan koreksi terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan perbankan serta sarana dan prasarana perekonomian;
7. Menyelenggarakan promosi penanaman modal baik didalam maupun diluar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan loka karya;
8. Melaksanakan kerja sama dengan pemerintah - pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
9. Menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan sistem penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;

10. Menginventarisir, mengolah dan menganalisa data pelaksanaan penyusunan program/kegiatan pembangunan yang dibiayai APBD serta bantuan pihak ketiga berdasarkan skala prioritas;
11. Melaksanakan koreksi surat rekomendasi atas susulan bantuan proyek pembangunan yang dibiayai APBD Kabupaten Tanggamus, APBD Provinsi dan APBN;
12. Melakukan pembinaan, pengendalian evaluasi pelaksana kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dinas terkait;
13. Melaksanakan koreksi terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan fisik dan pengadaan barang, pemantauan harga 9 (sembilan) bahan pokok dan monitoring bantuan beras untuk keluarga miskin (RASKIN) dan program kompensasi pengurangan subsidi bahan bakar minyak (PKPS-BBM);
14. Melaksanakan pemantauan, pengawasan pengendalian terhadap penanaman modal, pembinaan usaha perkreditan, permodalan dan perbankan;
15. Melaksanakan koreksi program peningkatan dan pengendalian perekonomian rakyat dan perusahaan daerah;
16. Melakukan koreksi terhadap penyusunan rencana dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dinas/badan/kantor/bagian, biaya pemeliharaan operasional dan belanja modal;
17. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
18. Melaporkan hasil kerja bidang ekonomi dan pembangunan kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PENANAMAN MODAL DAERAH DAN PERBANKAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perbankan yang meliputi bidang Penanaman Modal Daerah dan Perbankan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perbankan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan draf pengusaha kecil dan menengah untuk calon mitra usaha;

6. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan bantuan dan pelayanan umum pada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan bagi kelancaran penanaman modal dan perbankan;
7. Menyiapkan konsep penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah, baik didalam maupun diluar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
8. Menyiapkan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak seperti daftar peluang usaha dan profil proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bernitra, prosedur penanaman modal, dalam bentuk media elektronik antara lain : film, vidio, slide, CD ROOM, dan multimedia, situs web;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka kerjasama dengan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat (BKPM) dalam penyelenggaraan promosi penanaman modal daerah;
10. Melakukan penyusunan program pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk renstra;
11. Melaksanakan pelatihan penyuluhan teknis dan bisnis bagi koperasi, usaha kecil dan menengah;
12. Menyiapkan petunjuk teknis pemantauan perkembangan pelaksanaan penanaman modal;
13. Melakukan penyiapan materi perjanjian dalam rangka kerjasama sub regional penanaman modal;
14. Menyiapkan bahan dalam penyusunan profil proyek penanaman modal usaha unggulan;
15. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan perusahaan daerah dan perbankan serta Lembaga Perkreditan Rakyat;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan Sub Bagian Penanaman Modal Daerah dan Perbankan;
17. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN SARANA DAN PRASARANA PEREKONOMIAN

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Perekonomian yang meliputi bidang Sarana Dan Prasarana Perekonomian.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Sarana Dan Prasarana Perekonomian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja bidang sarana dan prasarana perekonomian;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan UMKM dan lembaga – lembaga perekonomian serta sarana dan prasarana perekonomian lainnya ;
7. Melaksanakan bagi pelaku usaha UKMK dan lembaga- lembaga perekonomian;
8. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data sarana dan prasarana perekonomian;
9. Menyiapkan konsep untuk bahan pelaksanaan bantuan program bangunan yang dibiayai oleh APBD dan bantuan pihak ketiga berdasarkan skala prioritas penyusunan program tahunan pembangunan di daerah'
10. Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan data sarana dan prasarana perekonomian sebagai bahan koordinasi penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan harga sembilan bahan pokok dan monitoring bantuan beras untuk keluarga miskin (RASKIN) dan program kompetensi pengurangan subsidi bahan bakar minyak (PKPS – BBM)
12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang sarana dan prasarana perekonomian dengan unit kerja / dinas / instansi / badan / lembaga terkait lainnya;
13. Memberikan sarana dan pertimbangan kepada atasan;
14. Menyusun laporan kegiatan SUB bagian sarana dan prasarana perekonomian;
15. Melaksanakan perintah lain yang diperintahkan atasan;

### 3. KEPALA SUB BAGIAN PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan SUB Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi yang meliputi bidang Pengumpulan, pengolahan pengendalian dan Evaluasi.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja;
6. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan yang dibiayai APBD, maupun DAK;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi Badan/ Lembaga terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka laporan hasil kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi Badan/ Lembaga terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka laporan hasil kegiatan program pembangunan yang dibiayai APBD dan DAK serta bantuan dari pihak ketiga;
10. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk teknis dalam rangka memberikan layanan administrasi Dokumen pelelangan;
11. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) serta memfasilitasi Pelaksanaan penyusunan RKA SKPD;
12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan pengendalian dan evaluasi dengan Pejabat pada Dinas /Instansi Badan/ Lembaga terkait;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
14. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi;
15. Melaksanakan tugas kediansan lainnya yang diberikan atasan;

## B. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYRAKAT DAN KEAGAMAAN

**TUGAS POKOK** : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan dalam Bidang Kesejahteraan Masyarakat, Kegiatan Keagamaan dan Mental Spritual.

**URAIAN TUGAS** :

1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat Daerah;



2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan mengendalikan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan mental spiritual dan bantuan kemasyarakatan/keagamaan serta kegiatan keagamaan;
6. Mengkoordinasikan urusan Haji dan MTQ dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Haji dan MTQ;
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan Al Qur'an, pembangunan/pembangunan sarana peribadatan;
8. Mengkoordinasikan kegiatan kemasyarakatan dan keAgamaan serta pelaksanaan Infaq dan Shodaqoh.
9. Memantau kegiatan lembaga keagamaan yang melaksanakan pengembangan/pembangunan Sarana peribadatan.
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat yang meliputi bantuan kepada Masyarakat dalam bidang Keagamaan.

#### URAIAN TUGAS:

1. Menyusun rencana Strategis dan rencana Tahunan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana Strategis Bagiana Kesejahteraan Masyarakat da Keagamaan;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan bantuan kemasyarakatan dan keagamaan;
6. Mengumpulkan dan mengolah serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman an petunjuk dibidang kemasyarakatan dan keagamaan;
7. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang Kesejahteraan Masyarakat;

8. Mengkaji dan meneliti berkas permohonan bantuan dibidang kesejahteraan Masyarakat/keagamaan;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
10. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
11. Meyusun bahan standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
12. Melaksanakan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau Melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
13. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
14. Mengolah kepustakaan dan kearsipan;
15. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN KEGIATAN KEAGAMAAN

**TUGAS POKOK** : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian kegiatan keagamaan yang meliputi penyelenggaraan Tim bimbingan Haji Daerah, Badan Amil Zakat, Infaq dan shodaqoh (BAZIS), Pembangunan rumah ibadah Kesejahteraan / pondok pesantren, Taman Pendidikan AL-Qur'an serta penyelenggaraan MTQ.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana Strategis dan rencana kerja Tahunan Sub Bagian kegiatan keagamaan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
6. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang kegiatan keagamaan;
7. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan urusan haji dan MTQ dalam rangka penyelenggaraan urusan Haji dan MTQ;
8. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan Al-Qur'an pembangunan/rehabilitas rumah ibadah dan pondok pesantren;

9. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan peringatan hari-hari besar keagamaan;
10. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan;
11. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian fasilitas kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
13. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
14. Menyusun bahan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian kegiatan keagamaan dan Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian kegiatan keagamaan;
15. Melaksanakan fasilitas pengukuran indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau Melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
16. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
17. Mengolah kepustakaan dan kearsipan;
18. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA SUB BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

**TUGAS POKOK** : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual yang meliputi pembinaan mental spiritual masyarakat maupun kelompok masyarakat.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana Strategis dan rencana kerja Tahunan Sub Bagian Bina Mental dan Spritual sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keagamaan;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pembinaan Bina Mental dan Spiritual kepada masyarakat atau kelompok masyarakat;
6. Mengumpulkan dan mengolah adat serta menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk dibidang Bina Mental dan Spiritual;

7. Mengkaji dan meneliti berkas permohonan bantuan dibidang Bina Mental dan Spiritual;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
9. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
10. Menyusun bahan standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
11. Melaksanakan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau Melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggaran secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
12. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah;
13. Mengolah keputusan dan kersipan;
14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan kewajiban serta fungsi;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### IV. ASSISTEN BIDANG ADMINISTRASI

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Assisten Bidang Administrasi dalam Bidang Umum, Humas dan Protokol dan Organisasi.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan progrma kerja Assisten Bidang Administrasi;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan bidang Administrasi;
5. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
6. Mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan dibidang administrasi yang meliputi bagian umum, humas dan protokol dan organisasi;
7. Mengkoordinasikan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi;
8. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan yang berkaitan dengan bidang administrasi;
9. Mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan publik pada bagian-bagian dilingkungan Assisten Bidang Administrasi;

10. Mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi dibidang bagain umum, humas dan protokol dan organisasi;
11. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan perangkat daerah dilingkungan Assisten Bidang Administrasi sebagai bahan kebijakan atasan;
12. Menandatangani surat-surat keputusan dibidang umum, humas dan protokol dan organisasi sesuai dengan pelimpahan wewenang dari Bupati;
13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang administrasi;
15. Memaraf dan menandatangani konsep dan naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan wewenang serta ketentuan-ketentuan yang berlaku;
16. Mengkoordinasikan kegiatan dengan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan lembaga yang terkait baik pemerintah pusat, pemerintah provinsi, maupun pemerintah daerah dibidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, kesehatan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, perpustakaan dan arsip, pelayanan satu pintu, kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sekretariat DPRD dan RSUD;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Assisten Bidang Administrasi;
18. Melaksanakan tugas laij atas perintah atasan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### A. KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, penyusunan Kebijakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bagian Umum yang meliputi bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah Tangga.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Umum;
2. Memimpinj dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum;
3. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengawasan melekat;
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bagaian Umum dengan unit kerja terkait;
6. Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
7. Mengkoordinasikan penyiapan petunjuk teknis Bagian Umum, meliputi tata usaha, kepegawaian dan Keuangan Sekretariat Daerah;

8. Menyelenggarakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga serta keuangan sekretariat daerah;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang tata usaha Bagian Umum dan tata usaha pimpinan;
10. Mengkoordinasikan kelancaran tugas-tugas pelayanan umum dan pimpinan;
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan Sekretariat Daerah;
12. Mengkoordinasikan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan pemerintah daerah;
13. Menyusun konsep petunjuk teknis tata usaha umum, tata usaha pimpinan rumah tangga, kepegawaian serta keuangan sekretariat daerah;
14. Menyelenggarakan keamanan dalam personil, material dan informasi;
15. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait;
16. Menyusun konsep rencana kebutuhan barang perlengkapan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Umum;
18. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
19. Mengkoordinasikan dan evaluasi perumusan laporan kegiatan Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi pelaksanaan ketata usahaan pimpinan, kepegawaian serta keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian tata usaha dan kepegawaian Bagian Umum dan Sekretariat Daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Bagian Umum dan Sekretaris Daerah;
3. Menyiapkan petunjuk teknis tata usaha dan kepegawaian;
4. Melaksanakan tata usaha Bagian Umum, Pimpinan dan tata usaha Sekretariat Daerah Kabupaten;

5. Mengendalikan surat masuk dan keluar serta menata kearsipan;
6. Menyalurkan surat-surat yang bersifat rahasia dalam keadaan sampul tertutup kepada yang berwenang;
7. Menyusun dan menyiapkan kartu kendali sesuai dengan klasifikasi dan menurut urutan tanggal secara kronologis;
8. Mencatat, mengadakan penomoran surat masuk dan keluar;
9. Menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan surat-surat dan naskah dinas dilingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan keperluannya;
10. Menyiapkan bahan pendistribusian surat-surat dan naskah dinas untuk disampaikan kepada yang bersangkutan;
11. Menyiapkan dan mengusulkan serta mendata pegawai yang mengikuti diklat dilingkungan Sekretaria Daerah;
12. Menyusun dan memelihara statistik dan daftar urut kepangkatan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
13. Mempersiapkan pelaksanaan kesejahteraan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
14. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi kepegawaian lainnya;
15. Menyusun dan menyimpan data personil, materil, serta informasi dan data lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
16. Melaksanakan pengelolaan keuangan kegiatan pada Bagian Umum dan Sekretariat Daerah;
17. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai serta belanja pegawai lainnya;
18. Memeriksa SPJ kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah dan pembayarab gaji SKPP pegawai yang mutasi;
19. Menyiapkan dan merealisasikan anggaran perjalanan dinas pegawai;
20. Memverifikasi bukti tagihan pihak rakanan kepada Pemerintahan Daerah Kabupaten;
21. Membrikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang tata usaha dan keuangan;
22. Melaporkan hasil kerja bidang tata usaha kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan yang meliputi penganalisaan terhadap kebutuhan, pengadaan barang.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perlengkapan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang perlengkapan;
3. Melaksanakan tugas-tugas sub bagian perlengkapan;
4. Membuat dan menyampaikan telaahan staf dan konsep nota dinas kepada atasan;
5. Menyiapkan konsep petunjuk teknis pembinaan pada sub bagian perlengkapan;
6. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan perlengkapan/barang;
8. Menyiapkan bahan perencanaan dan menganalisa kebutuhan barang dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisis kebutuhan barang dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
10. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta nilai mutu perebekalan dalam rangka penyediaan data barang dan harga yang diperlukan;
12. Melakukan evaluasi harga dan mutu barang;
13. Menyiapkan konsep nota dinas dan naskah dinas lainnya sesuai dengan bidang tugas bagian perlengkapan;
14. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam bidang perlengkapan;
15. Melaporkan hasil kerja bidang tata laksana kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi pelayanan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan penataan ruang kantor dan rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang rumah tangga;



3. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan barang-barang keperluan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
4. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan, penyediaan, pemeliharaan dan pengeluaran barang – barang keperluan Sekretariat Daerah;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas yang berada dibawah penguasaan Sekretariat Daerah;
6. Mengontrol, mengelola keperluan rumah jabatan, rumah dinas dan tamu dinas;
7. Mengecek dan mempersiapkan tempat untuk keperluan rapat atau keperluan pertemuan dinas;
8. Mengontrol pelaksanaan pengamanan rumah jabatan dan rumah dinas;
  - a. Mengontrol pelaksanaan dan memelihara kebersihan ruangan dan pekarangan gedung kantor yang berada dibawah penguasaan Sekretariat Daerah.
9. Menyiapkan konsep nota dinas dan naskah dinas lainnya sesuai dengan bidang tugas bagian rumah tangga;
10. Menyiapkan konsep administrasi pemeliharaan kebersihan gedung kendaraan yang berada dibawah penguasaan Sekretariat Daerah;
11. Menyiapkan rencana tahunan pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan serta kendaraan yang berada dibawah penguasaan Sekretariat Daerah;
12. Menyelenggarakan keamanan dan kenyamanan ruangan serta peralatan kerja di Sekretaria Daerah;
13. Menerima barang – barang inventaris hasil pengadaan, baik bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
14. Mencatat, meneliti dan memeriksa barang – barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang (SPPB);
15. Menyimpan, memelihara dan melakukan perawatan barang-barang dalam gudang;
16. Melakukan penata usahaan keluar masuk barang dari gudang;
17. Melakukan penndistribusian barang kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
18. Menyiapkan dan mengusulkan pengurus barang dan mengelola gedung dilingkungan Sekretariat Daerah;
19. Melakukan konsultasi, koordinasi kegiatan rumah tangga dengan unit kerja terkait;
20. Menyiapkan konsep nota dinas dan naskah dinas lainnya sesuai dengan bidang tugas bagian rumah tangga;
21. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang rumah tangga;
22. Melaporkan hasil kerja bidang rumah tangga kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bagian humas dalam bidang kehumasan, protokol dan pengolahan data elektronik dan publikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian humas dan protokol;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
5. Menyusun konsep bahan informasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah mengenai perkembangan yang terjadi di masyarakat;
6. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
7. Menyusun konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) atau Instansi vertikal;
8. Menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
9. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan kehumasan;
10. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Mempersiapkan acara keprotokolan dan persiapan acara resmi;
12. Pemanfaatan teknologi informasi yang meliputi perangkat keras, penggunaan perangkat lunak dan jaringan komunikasi dilingkungan sekretaris Kabupaten;
13. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kemitraan dengan organisasi lain yang berkaitan dengan bagian humas dan protokol.
14. Menyediakan data dan info kebijakan dan perkembangan kegiatan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
15. Menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan bagian hubungan masyarakat;
16. Menyusun laporan kegiatan bagian hubungan masyarakat;
17. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
18. Melaksanakan kegiatan dan menghimpun bahan data dari Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus sebagai kelengkapan bahan untuk pameran dan publikasi;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

1. KEPALA SUB BAGIAN KEHUMASAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sub bagian Kehumasan Yang meliputi keperluan hubungan Masyarakat.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan renacana anggaran sub bagian hubungan masyarakat;
2. Mendistubusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
4. Menerima dan melayani tamu Pemerintah Daerah.
5. Menjalin dan membina hubungan yang baik dengan Masyarakat.
6. Menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan penyaringan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kabupaten Tanggamus;
7. Menyampaikan informasi, program dan kebijakan kepala Daerah, kepala satuan kerja, perangkat Daerah;
8. Menyampaikan konsep pemberitahuan dan bahan publikasi kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan.
9. Mengumpulkan dan menghimpun data yang berkaiatan dengan pemberitaan dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
10. Menyiapkan pemberitaan tentang kebijaksanaan atau kegiatan pemerintah daerah.
11. Mendokumentasikan hasil kegiatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanggamus;
12. Menyiapkan konsep dan petunjuk teknis dibidang kehumasan;
13. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pameran pembangunan.
14. Menyelenggarakan ketatausahaan dan administrasi sub bagian Kehumasan.
15. Mempersiapkan naskah pidato Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
16. Mengumpulkan, menghimpundan mengolah data dalam rangka menganilis berita/informasikegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan lembaga terakhir;
18. Menyusun laporan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

## 2. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

**TUGAS POKOK** : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol yang meliputi bidang penyusunan penyelenggaraan protokol serta administrasi perjalanan dinas pimpinan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian protokol;
2. Mendistribusikan dan member petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan keprotokolan Daerah;
6. Menyusun konsep secara keprotokolan yang diselenggarakan pemerintah Daerah baik secara resmi maupun acara keprotokolan;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun petunjuk pelaksanaan pengaturan kegiatan upacara pelantikan, peresmian proyek Nasional/hari besar Islam/HUT Organisasi/Apel Bendera, pembukaan dan penutupan Rapat, seminar serta pertemuan dan Rapat dinas lainnya;
8. Memeriksa tata ruang pelaksanaan kegiatan upacara pelantikan, rapat pertemuan, jamuan resmi dan rapat dinas lainnya;
9. Menyiapkan konsep pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan Daerah;
10. Mempersiapkan Pelaksanaan kunjungan kerja lain, kunjungan Presiden/Wakil Presiden RI, Kunjungan Pejabat Pusat dan Daerah, kunjungan tamu luar negeri dan Duta Besar/Kepala Perwakilan Asing dan Kunjungan Pemerintahan Daerah;
11. Mengecek persiapan administrasi layanan terhadap tamu pemerintah daerah;
12. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada unit/dinas instansi/badan/lembaga terkait;
13. Menyusun laporan kegiatan Sub Protokol;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

## 3. KEPALA SUB BAGIAN PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK (PDE) DAN PUBLIKASI

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sub bagian pengolahan data elektronik dan publikasi yang meliputi pengolahan data masukan dan pelayanan, penyiapan dan penyusunan pengadaan *software*, *hardware*, serta

pengolahan data, informasi dan bahan publikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian pengolahan data elektronik dan publikasi;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Menyampaikan informasi program dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanggamus untuk dipublikasikan.
5. Menyiapkan petunjuk teknis/pedoman penyusunan program pelayanan, data prosedur dan mekanisme kerja pelayanan data elektronik dan publikasi;
6. Mengendalikan arus data masukan dan keluaran, pengoperasian computer, penyiapan data dan pengamanan perangkat keras dan perangkat lunak Komputer, serta pengamanan data.
7. Melaksanakan pengembangan, pemanfaatan, pemeliharaan perangkat Keras, perangkat lunak dan komputer jaringan komunikasi, dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
8. Menyiapkan bahan data, pengolah data informasi dan bahan publikasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kegiatan lainnya di kabupaten tanggamus;
9. Menyiapkan konsep dan bahan serta mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pengolahan data informasi dan bahan publikasi dibidang pemerintahan, pembangunan dan kegiatan lainnya di Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan kerja sama teknis dengan satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang berhubungan dengan kelancaran tugas sub bagian pengeolahan data elektronik dan publikasi;
11. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) atau lembaga terkait;
12. Menyusun laporan kegiatan sub bagian pengolahan data elektronik dan publikasi;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

### C. KEPALA BAGIAN ORGANISASI

TUGAS POKOK : Memimpin, melaksanakan, memimpin dan program kegiatan Bagian Organisasi yang meliputi Kelembagaan dan Tata Laksana Perangkat Daerah serta Analisis Jabatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana program kerja dan rencana anggaran Bagaian Organisasi;

2. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi;
3. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengawasan melekat;
5. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas Bagian Organisasi dan unit kerja terkait;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan perangkat daerah;
8. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman umum perangkat daerah;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis perangkat daerah;
10. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata laksana perangkat daerah;
11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;
12. Menyusun dan merumuskan rencana pengembangan kapasitas kelembagaan dan perangkat daerah;
13. Menyiapkan bahan monitoring dan bahan evaluasi perangkat daerah;
14. Menyampaikan pertimbangan kriteria standar pengisian personil dalam jabatan perangkat daerah;
15. Menyusun pedoman standar operasional prosedur pelaksanaan tugas perangkat daerah;
16. Menyusun data base kelembagaan dan perangkat daerah;
17. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan sesuai dengan fungsi dan tugas Bagian Organisasi.

#### 1. KEPALA SUB BAGIAN KELEMBAGAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan meliputi penataan organisasi, metode serta prosedur kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan menyiapkan rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian kelembagaan;
2. Melaksanakan tugas-tugas sub bagian kelembagaan perangkat daerah;
3. Membuat dan menyampaikan telaahan staf dan konsep nota dinas kepada atasan;
4. Menyiapkan konsep petunjuk teknis pembinaan dibidang kelembagaan;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;

6. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan melekat;
7. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap kelembagaan perangkat daerah;
8. Mencari, mengumpulkan mengolah dan menganalisis data informasi yang berhubungan dengan kelembagaan dan perangkat daerah;
9. Meneliti dan menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat daerah;
10. Menyusun konsep naskah peraturan bupati yang menyangkut tupoksi serta uraian tugas jabatan kelembagaan;
11. Menyusun konsep kebijakan kelembagaan dan perangkat daerah;
12. Menyusun data base perangkat daerah;
13. Mengumpulkan data dalam rangka monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
14. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas kelembagaan dan menyiapkan bahan pemecahannya;
15. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan kelembagaan dengan unit kerja terkait;
16. Melaksanakan sosialisasi kelembagaan perangkat daerah;
17. Memberikan saran atau pertimbangan kepada kepala bagian organisasi mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang kelembagaan;
18. Melaporkan hasil kerja bidang kelembagaan kepada atasa;
19. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. KEPALA SUB BAGIAN TATA LAKSANA

**TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana yang meliputi penataan system tata laksana kedinasan.

**URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran sub bagian tata laksana;
2. Melaksanakan tugas-tugas sub bagian tata laksana perangkat daerah;
3. Membuat dan menyampaikan telaahan staf dan konsep nota dinas kepada atasan;
4. Menyiapkan konsep petunjuk teknis pembinaan dibidang tata laksana perangkat daerah;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pegawai melekat;

7. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas perangkat daerah;
8. Menyiapkan konsep peraturan jam kerja dan hari libur nasional;
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin PNS dilingkungan pemerintah Daerah;
10. Menyiapkan dan menyusun konsep pedoman standar operasional prosedur pelaksanaan tugas perangkat daerah;
11. Menyiapkan konsep rancangan peraturan daerah dan naskah dinas lainnya dalam rangka penyempurnaan dibidang tata laksana;
12. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pedayagunaan aparatur ;
13. Memoersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis tentang pengawasan melekat;
14. Mempersiapkan rancangan Peraturan Bupati tentang prosedur kerja, dan metode kerja tata laksana kelembagaan perangkat daerah;
15. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas tata laksana dan meyiapkan bahan pemecahan;
16. Melakasnakan tugas usaha Bagian Organisasi;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Organisasi mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang ketatalaksanaan;
18. Melaporkn hasil kerja bidang tata laksana kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. KEPALA SUB BAGIAN ANALISIS JABATAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Analisis Jabatan yang meliputi penataan system analisis jabatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran sub bagian analisis jabatan;
2. Melaksanakan tugas-tugas sub bagian analisis jabatan perangkat daerah;
3. Membuat dan menyampaikan telaahan staf dan konsep nota dinas kepada atasan;
4. Menyiapkan konsep petunjuk yeknis pembinaan dibidang analisis jabatan perangkat daerah;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan dan menyusun kriteria standar pengisian personil dalam jabatan perangkat daerah;
7. Mempersiapkan dan melaksnakan kegiatan analisis jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;



8. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka kualifikasi jabatan struktur dan non struktur;
9. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan melekat;
10. Mendistribusikan tugas dan memberikan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang analisis jabatan;
11. Menyiapkan data base jabatan perangkat daerah;
12. Menginventaris, mengolah dan menganalisa data dalam rangka menyusun konsep formasi jabatan pada setiap perangkat daerah;
13. Mengumpulkan data dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan lembaga penelitian guna melaksanakan kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap kelembagaan terhadap perangkat daerah;
14. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan melekat;
15. Melaksanakan perpustakaan dilingkungan Sekreteriat Dearah;
16. Melakukan konsultasi, koordinasi kegiatan analisis jabatan dengan unit kerja terkait;
17. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Kepala Bagian organisasi mengenai langkah atau tindakan yang diambil dibidang analisis jabatan;
18. Melaporakn hasil kerja bidang analisis jabatan kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TANGGAMUS

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGASJABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN

1. SEKRETARIS DEWAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, membina, Mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi persidangan dan pelayanan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan rencana kerja dan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD Kabupaten Tanggamus.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanggamus.
4. Menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah rapat.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha, administrasi Dewan, administrasi Pegawai, keuangan, persidangan, dan keprotokolan.
6. Mengarahkan penyelenggaraan sidang/rapat.
7. Mengkoordinir kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Memberi pertimbangan teknis kepada pimpinan Dewan.
9. Mengkoordinir setiap pemberitaan kepada media massa.
10. Memelihara keamanan dan ketertiban kantor dan rumah jabatan.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dilingkungan Sekretariat DPRD.
12. Melaporkan hasil kerja bawahan kepada atasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

2. KEPALA BAGIAN UMUM

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum yang meliputi Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan, Rumah Tangga.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Menyelenggarakan kegiatan ketata usahaan.
6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD.
7. Melaksanakan perencanaan dilingkungan Sekretariat DPRD.
8. Merencanakan, menyiapkan, dan mengendalikan seluruh perlengkapan dan perawatan kantor.
9. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat dan rumah jabatan.
10. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasa.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### A. KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan yang meliputi Analisa terhadap Kebutuhan, pengadaan barang, penyimpanan dan Pendistribusian barang.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perlengkapan.
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
3. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan perlengkapan.
4. Menyiapkan bahan perencanaan dan menganalisa kebutuhan barang Dilingkungan Sekretariat DPRD.
5. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Analisa kebutuhan barang dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan Masalah.
6. Menyiapkan pengadaan penyelenggaraan barang sesuai dengan ketentuan Yang berlaku.
7. Mencatat, meneliti, dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan Dari Gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang (SPPB).
8. Menyimpan, memelihara, dan melakukan perawatan barang-barang dalam Gudang.
9. Melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang dari gudang.

10. Melakukan pendistribusian barang kepada masing-masing bagian sesuai Dengan kebutuhan dan permintaan.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### B. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, dan mengawasi penyelenggaraan Kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga yang meliputi Pelayanan dan penataan ruang kantor dan rumah Jabatan, serta pemeliharaan kebersihan kantor dan pekarangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
3. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan Rumah Tangga DPRD.
4. Menyiapkan bahan dalam rangka penggunaan dan pemeliharaan Gedung dan Kendaraan Dinas dilingkungan Sekretariat DPRD.
5. Mengontrol dan mengelola keperluan rumah jabatan.
6. Mengecek dan menyiapkan ruang rapat.
7. Mengadakan dan menyiapkan konsumsi rapat-rapat Dewan.
8. Mengontrol pelaksanaan dan pemeliharaan kebersihan ruang dan gedung kantor.
9. Mengontrol pelaksanaan pengamanan gedung kantor dan rumah jabatan.
10. Menyiapkan konsep administrasi pemeliharaan kebersihan gedung kantor, rumah Dinas, dan kendaraan dilingkungan Sekretariat DPRD.
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### C. KEPALA SUB BAGIAN TU DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan ketatausahaan Pimpinan, Anggota DPRD dan Kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja anggaran Sub Bagian TU dan Kepegawaian.
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
3. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan pengelolaan TU dan Kepegawaian, mengontrol pelaksanaan administrasi surat masuk dan Surat keluar.
4. Melaksanakan kegiatan perencanaan dilingkungan Sekretariat DPRD.
5. Menyusun dan menyiapkan serta menyampaikan undangan rapat-rapat, Hearing, dan pemberitahuan kunjungan kerja.
6. Melaksanakan kegiatan ketata usahaan pimpinan, Anggota DPRD, dan Kepegawaian.
7. Menyiapkan naskah nota Dinas, dan naskah Dinas sesuai dengan bidang Tugas Bagian TU dan Kepegawaian.
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

### 3. KEPALA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Humas Dan Protokol yang meliputi Bidang kehumasan, Protokol, peliputan, dan dokumentasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Humas dan Protokol.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Menyusun konsep pedoman mengenai pengumpulan informasi, Pemberitaan kepada media massa, dan peliputan.
6. Menyusun konsep pedoman mengenai protokoer pimpinan.
7. Menyiapkan konsep acara keprotokolan yang di selenggarakan oleh Pemerintah.
8. Menyiapkan informasi dan pemberitaan kepada media massa atau Masyarakat mengenai kegiatan DPRD.
9. Memeriksa, ,mengecek, mengoreksi, dan mengontrol tugas bawahan.
10. Mengevaluasi hasilmkerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### A. KEPALA SUB BAGIAN KEHUMASAN, PELIPUTAN, DAN DOKUMENTASI

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kehumasan, peliputan, dan dokumentasi yang meliputi analisa terhadap pemberitaan, informasi Dan komunikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Kehumasan, Peliputan dan Dokumentasi.
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
3. Menyiapkan konsep naskah pidato atau sambutan ketua dalam setiap Kegiatan.
4. Menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan Penyaringan data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD Kabupaten Tanggamus.
5. Menyiapkan perlengkapan peliputan dan dokumentasi dalam setiap acara-Acara/kegiatan.
6. Menghimpun dan menyimpan bahan-bahan peliputan dan dokumentasi Kegiatan.
7. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan data dan Informasi.
8. Menyiapkan informasi, penerangan dan pemberitaan tentang kegiatan DPRD Kabupaten Tanggamus.
9. Menyiapkan konsep dan petunjuk pembinaan di bidang kehumasan Kepada media massa dan sarana pers lainnya.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### B. KEPALA SUB BAGIAN PROTOKOL

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, merencanakan, Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol yang Meliputi penyusunan agenda, serta administrasi Kegiatan Pimpinan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian protokol.
2. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
3. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan keprotokolan pimpinan.
4. Menyusun dan menyiapkan konsep acara keprotokolan dalam setiap Kegiatan

pimpinan dan Dewan.

5. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam setiap kegiatan pimpinan.
6. Menyiapkan naskah nota Dinas dan naskah Dinas sesuai dengan bidang Tuganya.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan.
10. Menerima Tamu-tamu Dewan dan Delegasi Masyarakat yang Menyampaikan aspirasi/permasalahan kepada Dewan.

#### 4. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi bidang anggaran dan Perbendaharaan, perjalanan, pembukuan dan Verifikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian keuangan.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau dan kegiatan bawahan.
5. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
6. Melakukan pembinaan, penata usahaan, pengelolaan anggaran dan pembendaharaan.
7. Memberikan petunjuk pelaksanaan pembukuan, perjalanan Dinas dan Verifikasi.
8. Mengkoordinasikan dan memberikan petunjuk tentang laporan keuangan (SPJ) DPRD dan Sekretariat DPRD.
9. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan.
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas.
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada bawahan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

##### A. KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Anggaran Dan perbendaharaan.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan anggaran dan perbendaharaan.
3. Menghimpun bahan-bahan penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
4. Menyusun rencana Anggaran dan belanja Pegawai DPRD dan Sekretariat DPRD.
5. Menyelenggarakan penata usahaan pengelolaan anggaran dan Perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
6. Memberikan bimbingan kepada pemegang kas dan pembantu pemegang Kas.
7. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam menyusun laporan Keuangan (SPJ).
8. Menyiapkan naskah Dinas dan nota Dinas sesuai bidang tugas.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan.

B. KEPALA SUB BAGIAN PERJALANAN DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian perjalanan Dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perjalanan Dinas.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan perjalanan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Merencanakan dan menyiapkan administrasi perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
4. Menghimpun SPPD dan laporan hasil perjalanan Dinas yang telah Dilaksanakan oleh pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
5. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam menyusun laporan Keuangan (SPJ).
6. Menyiapkan nota Dinas dan naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas Sub bagian perjalanan.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.



9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### C. KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN DAN VERIFIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian pelaporan dan verifikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian pelaporan Dan verifikasi.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan pelaporan dan verifikasi.
3. Memeriksa setiap SPJ (Surat Pertanggungjawaban) / kwitansi dan Kelengkapannya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang Berlaku.
4. Menghimpun bahan-bahan pelaporan dan verifikasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
5. Menyelenggarakan penatausahaan pelaporan dan verifikasi.
6. Memberi bimbingan kepada pemegang kas dan pembantu pemegang kas.
7. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam menyusun laporan Keuangan.
8. Menyiapkan nota Dinas dan naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas Pembukuan dan verifikasi.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### 5. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Persidangan dan risalah yang meliputi bidang Rapat, risalah, hukum dan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian persidangan dan Risalah.
2. Mendistribusikan, memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.

6. Memfasilitasi dan mengikuti pelaksanaan rapat-rapat.
7. Melakukan pengkajian terhadap Undang-undang, peraturan Pemerintah, Dan Produk peraturan perundang-undangan lainnya.
8. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol tugas bawahan.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas Sub bagian Persidangan dan risalah.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### A. KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian rapat dan risalah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Rapat dan Risalah.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan rapat-rapat DPRD.
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan rapat.
4. Mengikuti jalannya rapat dan membuat notulen rapat.
5. Mengkoordinasi tamu –tamu Dewan dan delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasi/permasalahan kepada Dewan.
6. Menyiapkan nota Dinas dan naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas Rapat dan Risalah.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### B. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perundang-undangan.
2. Menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan Pengelolaan bagian Hukum dan Perundang-undangan.
3. Menyusun, mengkaji, dan menyiapkan rancangan peraturan daerah hak inisiatif Dewan, Rancangan keputusan Dewan, atau produk Peundang-

undangan lainnya.

4. Mengelola Perpustakaan dan buku- buku.
5. Menyiapkan nota Dinas dan naskah Dinas sesuai dengan bidang tugas Sub Bagian Perundang-undangan.
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

BUPATI TANGGAMUS

dto

BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN I II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS  
NOMOR :  
TANGGAL : \_\_\_\_\_

## TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL STAF AHLI BUPATI

### I. STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK

TUGAS POKOK : Menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Hukum dan Politik.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program kerja Staf Ahli Bupati Bidang Politik dan Hukum.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam Bidang Politik Dan Hukum
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan Produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Menyusun telaah dan kajian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Hukum dan Politik.
7. Memfasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Hukum dan Politik.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Hukum Dan Politik.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik.
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati dalam penelaahan dan Pengkajian masalah Hukum dan Politik.

### II. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN

TUGAS POKOK : Menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Pemerintahan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam Bidang Pemerintahan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan Produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Menyusun telaah dan kajian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Pemerintahan.
7. Memfasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Pemerintahan.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Pemerintahan.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan.
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati dalam penelaahan dan Pengkajian masalah Pemerintahan.

### III. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMBANGUNAN

TUGAS POKOK : Menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Pembangunan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program kerja Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam Bidang Pembangunan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan Produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Menyusun telaah dan kajian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Pembangunan.
7. Memfasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Pembangunan.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Pembangunan.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan.

11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati dalam penelaahan dan Pengkajian masalah Pembangunan.

#### IV. STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

TUGAS POKOK : Menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program kerja Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan Produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Menyusun telaah dan kajian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
7. Memfasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati dalam penelaahan dan Pengkajian masalah Kemasyarakatan dan sumber Daya Manusia.

#### V. STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Menyusun, memfasilitasi, mengkoordinasikan, dan Memberikan sarana dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Ekonomi dan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program kerja Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan keuangan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam Bidang Ekonomi dan

keuangan.

4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas.
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan Produktivitas kerja dan pengembangan karir.
6. Menyusun telaah dan kajian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam Bidang Ekonomi dan keuangan.
7. Memfasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi dan keuangan.
8. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam Bidang Ekonomi dan keuangan.
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan keuangan.
11. Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati dalam penelaahan dan Pengkajian masalah Ekonomi dan keuangan.

BUPATI TANGGAMUS

dto

BAMBANG KURNIAWAN