



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 35 TAHUN 2008**

**T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. Bupati ialah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Wakil Bupati ialah Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur;
- e. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Asisten ialah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- g. Bagian ialah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Sub Bagian ialah Sub Bagian Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- i. Kepala Bagian ialah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- j. Kepala Sub Bagian ialah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

1. Bagian Pemerintahan Umum :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. Sub Bagian Pembinaan Pertanahan.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat :
  - a. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
  - b. Sub Bagian Bina Mental dan Agama;
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.
3. Bagian Humas :
  - a. Sub Bagian Pemberitaan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi;
  - c. Sub Bagian Protokol.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

1. Bagian Pembangunan :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Pengendalian;
  - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
2. Bagian Sumber Daya Alam :
- a. Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - b. Sub Bagian Lingkungan Hidup;
  - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.
3. Bagian Perekonomian :
- a. Sub Bagian Produksi Daerah;
  - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - c. Sub Bagian Pengembangan BUMD dan BUMDES.
- C. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
1. Bagian Organisasi:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Anforjab dan Perpustakaan.
2. Bagian Hukum dan Per UU :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
3. Bagian Umum :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan dan Pendistribusian;
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAERAH**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - b. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan;
  - c. Mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan Daerah Kabupaten;
  - d. Membina Asisten yang berada di bawah lingkup koordinasinya serta seluruh organisasi perangkat Daerah;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### **BAB IV**

#### **URAIAN TUGAS ASISTEN**

##### **Pasal 4**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan tugas-tugas pemerintahan Daerah di bidang pelayanan administrasi Pemerintahan Umum, Hubungan Masyarakat dan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi pemerintahan Umum yang meliputi : Bidang Pengawasan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Pembinaan Pertanahan serta Pemerintahan Desa/Kelurahan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi : Pemuda dan Olahraga, Bina Mental dan Agama dan Kesejahteraan Rakyat;

- c. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Hubungan Masyarakat yang meliputi : Pemberitaan, Dokumentasi dan Protokol;
- e. Membina Bagian yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 5**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan Daerah di bidang pelayanan administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan Daerah di bidang Pelayanan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Pembangunan meliputi : Penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Sumber Daya Alam meliputi : Kehutanan, perkebunan, pertanian dan ketahanan pangan, serta lingkungan hidup pertambangan dan energi;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Perekonomian meliputi : Produksi Daerah, sarana perekonomian, pengembangan BUMD dan BUMDES;
  - d. Membina Bagian yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 6**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum staf, pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pelayanan teknis administratif.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bidang Organisasi Perangkat Daerah meliputi yang meliputi : Kelembagaan dan Tatalaksana, Pembinaan Aparatur dan kepegawaian serta Analisis Formasi Jabatan dan Perpustakaan;
  - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang Hukum dan Perundang-undangan yang meliputi : Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang umum yang meliputi : Tata Usaha dan Keuangan, Pengadaan dan Pendistribusian serta Rumah Tangga Dinas;
  - d. Membina Bagian yang berada di bawah lingkup koordinasinya;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

### **BAB V**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM**

#### **Pasal 7**

Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Pembinaan pertanian.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam bidang Pemerintahan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Mengawasi jalannya Pemerintahan Kecamatan yang meliputi : meminta/ menerima laporan, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan Pemerintahan Kecamatan serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Bagian;
- c. Mempersiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- d. Membantu/memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Menginventarisir dan menyiapkan instrumen dalam rangka penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Kecamatan;
- f. Koordinasi penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. Koordinasi penanganan urusan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- h. Menghimpun data, bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Propinsi serta pihak ketiga;
- i. Menghimpun data, bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama Daerah;
- j. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan program pembinaan Perangkat Daerah;
- k. Menghimpun permasalahan serta upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program pembinaan Perangkat Daerah;
- l. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota serta Sekretaris DPRD;
- m. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati serta Camat;
- n. Mengawasi jalannya Pemerintahan Kecamatan yang meliputi : meminta/ menerima laporan, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan Pemerintahan Kecamatan serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Bagian;
- o. Membantu/memfasilitasi penyelenggaraan Pemilu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. koordinasi penanganan urusan kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja dan transmigrasi;
- q. koordinasi penanganan urusan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat;
- r. menghimpun data, bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kerja sama antar Kabupaten/Kota dan Propinsi serta pihak ketiga;
- s. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja/ instansi terkait bahan-bahan pedoman penetapan dan penyelenggaraan pemberian tanda penghormatan/ jasa Daerah selain yang diatur dan menjadi kewenangan pemerintah atau propinsi;
- t. Mengawasi jalannya Pemerintahan Kecamatan yang meliputi : meminta/ menerima laporan, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan Pemerintahan Kecamatan serta melaporkan pelaksanaannya kepada Kepala Bagian;
- u. Mempersiapkan data dan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, pemekaran, penyatuan, perubahan batas/nama Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- v. Menginventarisir dan menyiapkan instrumen dalam rangka penyerahan kewenangan Kabupaten kepada Kecamatan;
- w. Mencatat, mengagendakan serta melaporkan kegiatan Harian Bupati/Wakil Bupati dalam Bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;

- x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum dalam bidang Otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyelenggarakan koordinasi yang dinamis antara Perangkat Daerah yang meliputi upaya mengumpulkan, mengklasifikasikan serta mengolah bahan-bahan serta menyusun petunjuk/pedoman-pedoman dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan koordinasi Perangkat Daerah;
  - c. Mempersiapkan bahan dalam rangka pengembangan Otonomi Daerah;
  - d. Menghimpun data, bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan perjanjian atau persetujuan internasional atas nama Daerah;
  - e. Mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah dan menganalisa data Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan program pembinaan Perangkat Daerah;
  - f. Menghimpun permasalahan serta upaya pemecahan masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan program pembinaan Perangkat Daerah;
  - g. Menginventarisir kewenangan Daerah yang dapat/belum dapat dilaksanakan dan pengaturan untuk dilaksanakan atau diserahkan, dikerjasamakan dengan Kabupaten/ Kota lainnya;
  - h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan Umum di bidang Pembinaan Pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Pembinaan Pertanahan;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Pertanahan;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Pertanahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyelesaikan tugas penyelesaian sengketa tanah dan batas daerah;
  - f. Mengkoordinir surat masuk dan surat keluar Bagian Pemerintahan umum merangkap TU;
  - g. Mengkoordinir dan memfasilitasi pengadaan Tanah Kas Desa;
  - h. Menyelesaikan perselisihan tentang masalah tanah;
  - i. Memelihara, menyajikan data dan bahan-bahan serta menghimpun permasalahan di bidang pertanahan;
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

**BAB VI**  
**URAIAN TUGAS**  
**BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

**Pasal 11**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan urusan yang menyangkut koordinasi bidang Pemuda dan Olahraga, Bina Mental dan Agama, Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 12**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemuda dan olahraga;
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda dan olahraga;
  - d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemuda dan olahraga;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemuda dan olahraga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dalam rangka usaha pembinaan pemuda dan olahraga;
  - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kepemudaan, sarana serta lembaga keolahragaan;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepemudaan dan pencegahan kenakalan anak-anak remaja serta bahaya narkotik;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pemuda dan olahraga;
  - k. Koordinasi perayaan hari-hari besar pemuda dan olahraga;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Pasal 13**

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental dan Agama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang Bina Mental dan Agama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bina Mental dan Agama;
  - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Bina Mental dan Agama;
  - d. Menyiapkan dan memperoleh bahan perizinan terhadap penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sosial keagamaan sesuai pedoman dan petunjuk serta peraturan yang berlaku;
  - e. Koordinasi dan fasilitasi pemecahan masalah-masalah Bina Mental dan Agama;

- f. Koordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan aparatur dan masyarakat di bidang keagamaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya;
- g. Fasilitasi dan pembinaan organisasi keagamaan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data-data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan di bidang Bina Mental dan Agama, termasuk urusan haji;
- i. Koordinasi perayaan hari-hari besar Nasional, Keagamaan dan Daerah;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat di bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Mengumpulkan dan mengolah data-data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan di bidang kesejahteraan Rakyat;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Kesejahteraan Rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya dibidang Kesejahteraan Masyarakat;
  - g. Mengkoodinasikan pelaksanaan bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam serta penyandang sosial lainnya bersama instansi terkait;
  - h. Menyiapkan bahan perizinan terhadap penyelenggaraan kegiatan-kegiatan sosial sesuai pedoman dan petunjuk serta peraturan yang berlaku;
  - i. Koordinasi dan fasilitasi pemecahan masalah-masalah sosial;
  - j. Koordinasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kesehatan pendidikan dan kebersihan masyarakat;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **BAB VII**

#### **URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 15**

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam mengkoordinasikan seluruh urusan yang menyangkut kegiatan Pemberitaan, Dokumentasi dan Protokol.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dibidang Pemberitaan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemberitaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberitaan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pemberitaan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Mencari, mengemukakan, menyaring dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- f. Menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. Mengolah data, informasi dan media massa di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- h. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non Pemerintah dan Pers;
- i. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah data, informasi dan media massa;
- j. Koordinasi dengan instansi/unit instansi terkait dalam mempersiapkan pidato/sambutan Bupati pada penyelenggaraan upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan lainnya;
- k. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar pada Bagian Humas serta mendistribusikannya;
- l. Mengurus perlengkapan dan peralatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- m. Mengolah urusan kepegawaian Bagian Hubungan Masyarakat;
  
- n. Mengkoordinir organisasi pers dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dalam rangka peliputan dan pengumpulan data informasi yang berkaitan dengan kegiatan tingkat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 17**

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi;
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi;
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi;
  - h. Melakukan peliputan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional;
  - i. Menyiapkan produk-produk Dokumentasi untuk dipublikasikan/disosialisasikan;
  - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

## **Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat di bidang Protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Protokol;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang protokol;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Mempersiapkan penyelenggaraan acara/upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan-pertemuan dinas, penyambutan tamu serta acara khusus lainnya;
  - f. mempersiapkan alat perlengkapan penunjang pelaksanaan kegiatan sebagaimana pada huruf "d " yang meliputi : tenda/tarup, sound system, kursi, OHP, susunan acara, pengaturan tamu undangan, transportasi dan perlengkapan lainnya;
  - g. mempersiapkan daftar kegiatan dan laporan kegiatan penting Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara Sahabat;
  - i. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
  - j. menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan Instansi lain dibidang keprotokolan;
  - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

## **BAB VIII**

### **URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN PEMBANGUNAN**

## **Pasal 19**

Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan urusan yang menyangkut koordinasi bidang Penyusunan Program, Pengendalian serta Evaluasi dan pelaporan.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Pembangunan di bidang Penyusunan Program;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program kerja pembangunan daerah;
  - c. Menyusun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan kegiatan penyusunan program kerja pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, dana alokasi umum dan dana lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan koordinasi penyusunan APBD baik dana rutin maupun pembangunan bersama unit kerja dan instansi terkait;
  - g. Melaksanakan penyusunan dan penerbitan DIPDA pada tiap tahun anggaran;

- h. Menyiapkan bahan rekomendasi dibidang pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- i. Melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- j. Menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang penunjukan pimpinan proyek dan bendaharawan Kegiatan yang dibiayai dari sumber dana serta mengevaluasi penunjukan panitia pengadaan barang/jasa pada unit kerja/instansi;
- k. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar pada bagian Pembangunan serta mendistribusikannya;
- l. Mengurus perlengkapan dan peralatan Bagian pembangunan;
- m. Mengolah urusan kepegawaian Bagian pembangunan;
- n. Melakukan kegiatan dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pembangunan;

### **Pasal 21**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan urusan Pengendalian;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengendalian;
  - c. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
  - d. Menyiapkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
  - e. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis dibidang pengendalian;
  - f. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian yang dibiayai oleh APBD, dana alokasi umum dan lainnya;
  - h. Menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaan pembangunan serta mempersiapkan laporan secara berkala;
  - i. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pembangunan;
  - j. Menyusun daftar rekanan maupun yang telah lulus prakualifikasi;
  - k. Menyiapkan dan mengevaluasi bahan-bahan yang berkaitan dengan penerbitan perizinan dibidang usaha jasa konstruksi/konsultan;
  - l. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan bantuan pihak ketiga;
  - m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembangunan fisik dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Pembangunan.

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja Dinas dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Menghimpun dan menyajikan laporan program dan kegiatan secara berkala dan laporan tahunan;

- d. Menghimpun bahan laporan masing-masing pelaksanaan program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan Dinas;
- e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan.

## **BAB IX**

### **URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN SUMBER DAYA ALAM**

##### **Pasal 23**

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melakukan pelaksanaan penyusunan, pengendalian dan pengkoordinasian di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan; Lingkungan Hidup serta Pertambangan dan Energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sumber Daya Alam;
  - c. Perencanaan kegiatan pengkoordinasian Bidang Sumber Daya Alam;
  - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu antar unit kerja/instansi terkait, swasta dan masyarakat dalam pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan program peningkatan kualitas pengelola dan pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - f. Pengembangan system informasi dan manajemen pengelolaan Sumber Daya Alam;
  - g. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - c. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pengelolaan Sumber Daya Alam di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan, pengumpulan data sebagai bahan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Sumber Daya Alam di bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - f. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
  - h. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksana tugas;
  - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

##### **Pasal 25**

- (1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain)
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Lingkungan Hidup;
- c. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam di bidang Lingkungan Hidup;
- d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pengelolaan Sumber Daya Alam di bidang Lingkungan Hidup;
- e. Menginventarisir lokasi-lokasi dan badan usaha yang menimbulkan pencemaran lingkungan serta memproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- h. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada petugas, pelaksana maupun kepada masyarakat mengenai penanggulangan pencemaran lingkungan hidup;
- i. Koordinasi pelaksanaan analisis dampak lingkungan;
- j. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksana tugas;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi membantu Kepala Bagian Sumber Daya Alam di bidang Pertambangan dan Energi
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas-tugas, sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain)
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pertambangan dan Energi;
  - c. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan Sumber Daya Alam di bidang Pertambangan dan Energi;
  - d. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka pengelolaan Sumber Daya Alam di bidang Pertambangan dan Energi;
  - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dan badan usaha yang menimbulkan pencemaran lingkungan serta memproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pertambangan dan Energi;
  - h. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada petugas, pelaksana maupun kepada masyarakat mengenai Pertambangan dan Energi;
  - i. Koordinasi pelaksanaan analisis mengenai Pertambangan dan Energi;
  - j. Melaporkan kegiatan tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksana tugas;
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

### **BAB X URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN PEREKONOMIAN**

##### **Pasal 27**

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pelaksanaan urusan Produksi Daerah, Sarana Perekonomian, Pengembangan BUMD dan BUMDES.

##### **Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang Produksi Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi serta perhubungan;
- c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi serta perhubungan;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi, perhubungan serta menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengumpulkan dan mengolah bahan/data produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi serta perhubungan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha peningkatan produksi dibidang produksi pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan, kehutanan dan perkebunan, pertambangan dan energi serta perhubungan;
- h. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian.

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang Sarana perekonomian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sarana Perekonomian;
  - c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan usaha/kegiatan sarana perekonomian daerah;
  - d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembentukan dan pembinaan sarana perekonomian;
  - e. Pemberian rekomendasi perizinan dan pengawasan usaha sarana perekonomian;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/unit instansi terkait dalam memberikan rekomendasi kegiatan penanaman modal daerah;
  - g. Menghimpun, mengelola data informasi serta memantau dan mengawasi jalannya kegiatan penanaman modal daerah;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan dibidang sarana perekonomian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Fasilitasi dan koordinasi penyelesaian masalah antar lembaga sarana perekonomian;
  - j. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar pada bagian Perekonomian serta mendistribusikannya;
  - k. Mengurus perlengkapan dan peralatan bagian Perekonomian;
  - l. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian.

#### **Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan BUMD dan BUMDES mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian di bidang Pengembangan BUMD dan BUMDES.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan BUMD dan BUMDES;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan usaha/kegiatan sarana Pengembangan BUMD/BUMDES;
- d. Menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembentukan dan pembinaan Pengembangan BUMD/BUMDES;
- e. Pelaksanaan pemantauan, analisa, monitoring dan evaluasi operasional manajemen BUMD/BUMDES;
- f. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kinerja dan Pengembangan BUMD/BUMDES;
- g. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang peningkatan kinerja dan pengembangan BUMD/BUMDES.
- h. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis maupun lisan kepada atasan sebagai pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perekonomian.

## **BAB XI**

### **URAIAN TUGAS BAGIAN ORGANISASI**

#### **Pasal 31**

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dibidang pelaksanaan urusan Kelembagaan dan Tatalaksana, Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian, Anforjab dan Perpustakaan;

#### **Pasal 32**

(1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang Kelembagaan dan Tatalaksana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan Tatalaksana;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan Tatalaksana;
- d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan Tatalaksana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Melakukan koordinasi dengan unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan Tatalaksana Daerah;
- f. Meneliti dan menyiapkan rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi Perangkat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah di bidang Kelembagaan;
- h. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
- j. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan, yang meliputi rumah dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pengukuran kerja dan lain-lain;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pendayagunaan Aparatur (khususnya pelaksanaan delapan program pemacu PAN) dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- l. Menghimpun dan menguraikan uraian tugas masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- m. Menata dan mengatur surat menyurat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tata naskah dinas;
- n. Menghimpun, mendata dan membuat laporan LAKIP dan RENSTRA Sekretariat Daerah;
- o. Mengatur penggunaan pakaian dinas pegawai masing-masing satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- p. Mengatur hari-hari libur dan cuti bersama Pegawai masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- q. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan surat keluar pada Bagian Organisasi serta mendistribusikannya;
- r. Mengurus perlengkapan dan peralatan Bagian Organisasi;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

### **Pasal 33**

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian;
  - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan Aparatur dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan pembinaan Disiplin Pegawai yang ada lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. Menyelenggarakan absensi dan pembuatan laporan kehadiran Pegawai Sekretariat Daerah;
  - g. Menyiapkan bahan dan data pegawai dalam rangka pengadaan pakaian dan kelengkapannya dilingkungan Setda Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - h. Menghimpun dan menginventarisir izin cuti terhadap pegawai Sekretariat Daerah;
  - i. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf yang ada pada Sub Bagian Pembinaan Aparatur;
  - j. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Sub Bagian Anforjab dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dibidang Anforjab dan Perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Anforjab dan Perpustakaan;
  - c. Melaksanakan absensi (pejabat, staf dan PHTT);
  - d. Pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, DPRD, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Institusi lainnya dalam analisa formasi jabatan Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;

- e. Pelaksanaan pengkajian, perumusan dan penyusunan Analisis Firmasi Jabatan Perangkat Daerah dan Badan usaha Milik Daerah;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring atas Analisa dan Formasi jabatan perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Negara (BUMD);
- g. Pelaksanaan dan penyusunan dan pengolahan data analisa dan formasi jabatan perangkat daerah dan usaha milik daerah;
- h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Analisis Formasi jabatan dan Perpustakaan;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Analisis Formasi Jabatan dan Perpustakaan;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Analisis Formasi Jabatan dan Perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan kedinasan dilingkungan pemerintah kabupaten;
- l. Merencanakan dan melengkapi bahan-bahan kepustakaan;
- m. menyelenggarakan berita bibliografi;
- n. Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku-buku perpustakaan;
- o. Memelihara, merawat dan menjaga kerapian letak dan susunan bahan-bahan perpustakaan;
- p. Merencanakan pengadaan alat-alat perpustakaan atau sarana pelengkap perpustakaan;
- q. Menyusun kartu-kartu peminjaman buku-buku perpustakaan;
- r. Menampung penawaran buku-buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
- s. Memelihara administrasi peminjaman buku-buku perpustakaan;
- t. Mengatur dan melayani peminjaman/pengembalian bahan-bahan perpustakaan;
- u. Menyusun statistik jumlah peminjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku-buku;
- v. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Organisasi.

## **BAB XII**

### **URAIAN TUGAS**

#### **BAGIAN HUKUM DAN PER UNDANG-UNDANGAN**

##### **Pasal 35**

Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dibidang pelaksanaan urusan Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum.

##### **Pasal 36**

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dibidang Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan;
  - d. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah, melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
  - e. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar pada Bagian Hukum dan Perundang-undangan serta mendistribusikannya;

- f. Mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten;
- g. Mengurus perlengkapan dan peralatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- h. Mengolah urusan kepegawaian Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan;

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dibidang Bantuan Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menyiapkan rancangan semua jenis produk hukum Daerah Kabupaten;
  - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah Kabupaten;
  - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata/Tata Usaha Negara;
  - e. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa Tata Usaha Negara (TUN);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Kabupaten serta melaksanakan/mengkoordinasikan sosialisasi produk hukum Daerah beserta Instansi terkait;
  - g. Melaksanakan koordinasi bersama Kejaksaan, Kepolisian dan Pengadilan dalam bidang hukum;
  - h. Melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pembahasan Peraturan Daerah;
  - i. Melaksanakan kerjasama bidang hukum dengan Kejaksaan dalam rangka penyelesaian permasalahan bidang hukum;
  - j. Menyiapkan surat kuasa dan mewakili Pemerintah Kabupaten atau pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam menyelesaikan perkara di dalam dan di luar persidangan;
  - k. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

### **Pasal 38**

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Per Undang-Undangan dibidang Dokumentasi Hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari dan menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman/petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi hukum;
  - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;

- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi hukum;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- i. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kabupaten
- j. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan/disosialisasikan;
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

**BAB XIII**  
**URAIAN TUGAS**  
**BAGIAN UMUM**

**Pasal 39**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dibidang pelaksanaan urusan Tata Usaha dan Keuangan, Pengadaan dan Pendistribusian, dan Rumah Tangga.

**Pasal 40**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang Tata Usaha dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan keuangan sekretariat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata saha dan keuangan Sekretarit Daerah;
  - e. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyiapkan kepada unit yang dituju;
  - f. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyiapkan kepada unit yang dituju;
  - g. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - h. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
  - i. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku dan dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan;
  - j. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
  - k. Memberikan pelayanan serta para tamu yang akan menghadap pimpinan;
  - l. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan Tamu Negara dan Tamu Daerah;
  - m. Mengatur dan mengkoordinasikan jadwal perjalanan sopir mobil pool;
  - n. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah;
  - o. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan Pimpinan Daerah;
  - p. Mempersiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai Setda;
  - q. Mengatur operasional kendaraan dinas pool (darat, laut dan sungai);
  - r. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
  - s. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan (penyusunan RASK dan DASK) bagian-bagian disetda;

- t. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan bagian-bagian yang ada di Setda untuk disampaikan kepada pemegang kas;
- u. Melaksanakan penyusunan pembukuan, verifikasi dan mempertanggungjawabkan pengeluaran anggaran baik ruti maupun pembangunan di setda;
- v. Menghitung kebutuhan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai Setda;
- w. Melaksanakan pembayaran gaji Pegawai Setda;
- x. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. Melaksanakan pengadaan kebutuhan Sekretaris Daerah, antara lain : Alat Tulis Kantor (ATK), barang cetakan, kebutuhan pimpinan terhadap Administrasi serta bahan habis pakai lainnya;
- z. Melaksanakan kegiatan dan koordinasi perencanaan dan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan (penyusunan DPA-SKPD) bagian umum;
- aa. Menyusun DUKDA dan DIKDA untuk keperluan Sekretariat Sekda;
- bb. Menyiapkan pencairan DIKDA untuk disampaikan kepada bendaharawan;
- cc. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### **Pasal 41**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan dan pendistribusian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang Pengadaan dan pendistribusian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Pendistribusian;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengadaan dan Pendistribusian;
  - d. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang pengadaan barang-barang dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - e. Mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga mutu dan ukuran barang-barang dan lain-lain;
  - f. Menyiapkan dan melakukan kegiatan dibidang pengadaan barang-barang dan pengawasan dan pengendalian pengadaan barang-barang;
  - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Seksi Pengadaan dan Pendistribusian;
  - h. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### **Pasal 42**

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang Rumah Tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga Daerah;
  - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga Daerah;
  - d. Melaksanakan pendataan dan menyusun daftar kebutuhan rumah tangga kantor Bupati, Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan BBM bagi operasional kendaraan dinas (roda empat/dua serta kendaraan sungai/laut dan sebagainya);
  - f. Melaksanakan pelayanan tamu Kantor Bupati, Rumah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan melaksanakan penyelesaian tagihan tamu antara lain : dari penginapan/hotel, rumah makan/restoran dll;

- g. Melaksanakan urusan rumah tangga Kantor Bupati, Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, termasuk menjaga dan memelihara kebersihan/keindahan lingkungan;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas cleaning service kantor Bupati dan melaksanakan pengadaan peralatan dan kebutuhan cleaning service lainnya;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 8 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Kepala Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

Ttd

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
pada tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

Ttd

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 36

