



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03A TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 11 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Tanggamus, terdapat perubahan nomenklatur pada Sekretariat Daerah Kabupaten sehingga perlu disusun kembali, tugas pokok dan uraian Tugas Jabatan Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas 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;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82); Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404)

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor (537);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Kabupaten, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 31,) sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG PERUBAHAN ATAS 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.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2014 Nomor 239) diubah sebagai berikut :

Lampiran I angka II Asisten Bidang Pemerintahan, Huruf A Kepala Bagian Tata Pemerintahan angka 3 Kepala Sub Bagian Pemerintahan Pekon dan Kelurahan diubah Kepala Sub Bagian Perangkat Pekon dan Kelurahan, huruf B Kepala Bagian Hukum Angka 1,2 dan 3 beberapa ketentuan didalam uraian tugas diubah, angka III Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan huruf A Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan diubah

Pasal II

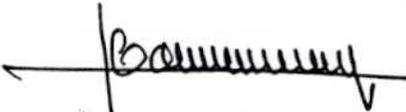
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI BAGIAN HUKUM		
No.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	
3	ASSTEN DEW. I/BUMI	
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I	
8	KA. BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 01 Februari 2016

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 01 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



MUKHLIS BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2016 NOMOR 318.

II. ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

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. Meyusun 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;

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. Meyusun laporan Kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

3. KEPALA SUB BAGIAN PERANGKAT PEKON DAN KELURAHAN

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

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana Anggaran Sub Bagian Perangkat 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 Perangkat Pekon dan Kelurahan;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan Perangkat pekon dan Kelurahan;
6. Menyusun petunjuk teknis pembinaan

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

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 :

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoodinasikan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Melakukan Penyelarasan dan Pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
6. Fasilitasi 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. Memfasilitasi Penyusunan Ranperda sesuai dengan program pembentukan Peraturan Daerah;
9. Mengikuti program Pembentukan Peraturan Daerah ditingkat Propinsi;
10. dihapus;
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. Memfasilitasi dalam hal Pelaksanaan 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. dihapus;
18. Memfasilitasi permasalahan kajian hukum terhadap permasalahan hukum kabupaten tanggamus;
19. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undanga;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;

23. Fasilitasi Pengajuan Nomor Register Peraturan Daerah;

I. 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. Memfasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan produk hukum daerah lainnya;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
7. Menyiapkan konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
8. Mengikuti program legislasi Daerah;
9. Menyebarkan unifikasi dan kodifikasi perundang-undangan yang harus segera diketahui oleh satuan kerja perangkat daerah dan lembaga terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan Koordinasi dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah dan lembaga terkait;
11. Melaksanakan penyelarasan dan pengharmonisasian produk hukum daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
12. Mempersiapkan fasilitasi dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah(Ranperda) tentang APBD, pajak daerah dan retribusi daerah serta tata ruang daerah;
13. Mempersiapkan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi pemerintahan;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Menyiapkan fasilitasi permasalahan kajian hukum terhadap permasalahan pemerintah kabupaten tanggamus;
16. Menyusun laporan hasil kegiatan dalam pelaksanaan tugas;

17. Mempersiapkan bahan, memfasilitasi penyelenggaraan dalam rangka sosialisasi per Undang-undangan;
18. 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 azazi 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. Mengkoodinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Menyusun konsep penyelenggaraan masalah hukum;
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. Menghimpun bahan dan memfasilitasi penyuluhan hukum terpadu pemerintah kabupaten tanggamus;
9. Menginventarisir segala bentuk pelanggaran yang menyangkut hak azazi manusia;
10. Menyusun Konsep dalam rangka penyuluhan hukum dalam bidang bantuan hukum;
11. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaporan hak asasi manusia kabupaten tanggamus;
12. Mengumpulkan data mengolah data dibidang bantuan hukum serta konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan;
13. Menyusun konsep surat perjanjian antara pemerintah Daerah dengan pihak ketiga (pihak lain);
14. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan bantuan hukum;

15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
16. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja/dinas/instansi/badan lembaga terkait;
17. Menyusun laporan Kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
18. 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 hukum 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. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun peraturan perundang-undangan, memuat dalam dalam lembaran daerah dan berita daerah yang berkaitan dengan dokumentasi serta konsep naskah dinas lain.

13. Melakukan konsultasi dan koordinasi kegiatan dokumentasi hukum dengan unit kerja terkait;

14. Melaporkan hasil kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

16. Menyusun dan menghimpun perencanaan pada bagian Hukum;

17. Menyusun RESTRA dan RENJA pada Bagian Hukum;

18. Melaksanakan pengimputan RUP pada Bagian Hukum;

19. Melaksanakan Administrasi Kepegawain pada Bagian Hukum;

III. ASISTEN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

A. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Perencanaan meliputi sarana Perencanaan, pengembangan potensi Daerah dan Bina Produksi .

URAIAN TUGAS

:

1. Menyusun Rencana kerja Bagian Perencanaan;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Perencanaan dan penyusunan program dibidang perekonomian meliputi sarana Perencanaan, pengembangan potensi Daerah dan Bina produksi;

4. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang sarana Perencanaan, pengembangan potensi Daerah dan Bina Produksi;

5. Pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas di sarana Perencanaan, Pengembangan potensi Daerah dan Bina Produksi;

6. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang sarana Perencanaan, Pengembangan potensi Daerah dan Bina Produksi;

7. Pelaksanaan penyelenggaraan promosi potensi daerah baik didalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, tamu usaha dan lokakarya;

8. Melaksanakan koreksi terhadap hasil monitoring dan evaluasi pemantauan dan pengendalian distribusi kebutuhan pokok termasuk taskin, konversi bahan bakar minyak tanah ke gas dan bahan bakar lainnya dan pengendalian inflasi daerah;

9. Melaksanakan koreksi program peningkatan dan pengendalian perekonomian rakyat dab perusahaan daerah.

10. Melaksanakan pemantaun, pengawasan dan pengendalian terhadap penanaman modal, pembinaan usaha perkreditan, permodalan dan perbankan;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Melaporkan hasil kerja bidang perekonomian kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

1. KEPALA SUB BAGIAN SARANA PEREKONOMIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sub Bagian Sarana Perekonomian .

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja sub Bagian Sarana Perekonomian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Membimbing bawahan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja bidang sarana prasarana perekonomian;
5. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data sarana perekonomian;
6. Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan data sarana perekonomian sebagai bahan koordinasi penyusunan program tahunan pengembangan di daerah;
7. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian distribusi kebutuhan pokok termasuk raskin;
8. Membantu pelaksanaan konversi bahan bakar minyak tanah ke gas dan bahan bakar lainnya;
9. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian inflasi daerah;
10. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan bidang sarana perekonomian dengan unit kerja/Dinas/Instansi/Badan/Lembaga terkait lainnya;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
12. Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

2. **TUGAS POKOK SUB BAGIAN PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH**

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan, memantau dan mengawasi kegiatan bawahan;
4. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan daftar pengusaha kecil dan menengah untuk calon mitra usaha;
5. Menyiapkan konsep penyelenggaraan promosi potensi daerah baik didalam maupun luar negeri seperti seminar, pameran, temu usaha dan lokakarya;
6. Menyiapkan bahan promosi data potensi daerah dalam bentuk media cetak seperti daftar peluang usaha dan proyek unggulan/prioritas, profil pengusaha daerah yang potensial untuk bermitra, prosedur penanaman modal dalam bentuk media elektronik antara lain: film, slide, video, CD, multimedia dan website;
7. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan monitoring terhadap kegiatan perusahaan daerah dan perbankan serta lembaga Perkreditan Rakyat;
8. Melaksanakan Fasilitas dan koordinasi kegiatan-kegiatan dalam upaya peningkatan BUMD, BUMN dan perusahaan swasta;
9. Mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sub bagian pengembangan potensi daerah;
10. Menyusun laporan kegiatan sub bagian pengembangan potensi daerah;
11. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan;

3. **SUB BAGIAN PRODUKSI DAERAH**

TUGAS POKOK : Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan sub Bagian Bina Produksi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi Daerah;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melaksanakan monitoring dan pemantauan Bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan Perdagangan, UMKM, Koperasi, Pertambangan dan Energi, Kepariwisata dan transportasi;
5. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pengembangan usaha dibidang pertanian, peternakan, perikanan, perdagangan, UMKM, Koperasi, Pertambangan dan Energi, Kepariwisata dan transportasi;
6. Melaksanakan fasilitas dan koordinasi bidang pertanian, peternakan, perikanan, perdagangan, UMKM, Koperasi, Pertambangan dan Energi, Kepariwisata dan transportasi;
7. Melaksanakan Evaluasi, membuat telaahan dan saran tindak bidang pertanian, peternakan, perikanan, perdagangan, UMKM, Koperasi, Pertambangan dan Energi, Kepariwisata dan transportasi;
8. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian produksi Daerah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

IV . ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI

B. KEPALA BAGIAN PROTOKOL

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasi, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bagian dalam bidang tata administrasi keprotokolan, tata laksana acara resmi daerah dan tata penghormatan serta tata tempat.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian protokol Setkab. Tanggamus;
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 konsultasi dan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) atau Instansi vertical;
7. Menyusun konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
8. Memantau kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolan;
9. Mempersiapkan acara keprotokolan dan persiapan acara resmi;
10. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kemitraan dengan organisasi lain yang berkaitan dengan dan protokol Setkab.Tanggamus;
11. Menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Protokol Setkab.Tanggamus;
12. Menyusun laporan kegiatan bagian protokol Setkab.Tanggamus;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

1. SUB BAGIAN TATA ADMINISTRASI KEPROTOKOLAN

TUGAS POKOK : Menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata usaha keprotokolan, tata administrasi protokol, penataan keuangan protokol dan standarisasi prosedur acara resmi daerah maupun kunjungan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Assisten Sekretaris Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi keprotokolan Setkab. Tanggamus;
2. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penataan administrasi Keuangan keprotokolan Setkab. Tanggamus;
3. Menyusun, merencanakan, mengikuti dan/atau melaksanakan penempatan personilisasi staf protokoler serta pengembangan kemampuannya dalam kegiatan bimbingan teknis maupun pendidikan pelatihan;
4. Menyusun, merencanakan dan membukukan agenda kerja Kepala Daerah dan Bagian protokol Setkab. Tanggamus;
5. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi lainnya berkaitan dengan kegiatan agenda kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Assisten Sekretaris Daerah;

6. Memberikan informasi, usul, dan saran kepada atasan berkaitan dengan agenda kerja Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Assisten Sekretaris Daerah;
7. Menyusun dan membentuk naskah dinas sambutan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Assisten Sekretaris Daerah melalui koordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi yang terkait;
8. Menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengelola penempatan peralatan dan perlengkapan kerja protokoler;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas;
10. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal;
11. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan berkaitan dengan tugas;

2. SUB BAGIAN ACARA RESMI

TUGAS POKOK : Menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan tata laksana acara resmi daerah, kunjungan dan upacara.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun dan membentuk pedoman standarisasi kegiatan acara resmi daerah yang diselenggarakan oleh satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) maupun institusi lainnya yang menghadirkan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Assisten Sekretaris Daerah;
2. Menyusun, merencanakan dan mengendalikan tertib acara dalam acara resmi di daerah baik berupa jamuan daerah dan/atau upacara bendera dan/atau upacara non-upacara bendera melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi terkait;
3. Menyusun, merencanakan, dan mengarahkan penempatan kelengkapan acara maupun upacara;
4. Menyusun, merencanakan, mengarahkan dan mengendalikan personil petugas dalam acara resmi di daerah berupa jamuan daerah dan/atau upacara bendera dan/atau upacara non-upacara bendera melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi terkait;
5. Menyusun, merencanakan dan mengendalikan tata letak, tata ruang dan tata sarana prasarana pada acara resmi di daerah melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi terkait;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas;
7. Melaksanakan koordinasi unternal dan eksternal;

8. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan berkaitan dengan tugas;

3. SUB BAGIAN PENEMPATAN DAN PENGHORMATAN

TUGAS POKOK : Menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan penempatan pimpinan daerah, pejabat pemerintah dan tamu dalam acara resmi daerah, kunjungan maupun upacara.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan penempatan pimpinan daerah, pejabat pemerintah, tamu-tamu daerah, tokoh masyarakat tertentu, pimpinan organisasi kemasyarakatan, pimpinan organisasi profesi, dan undangan lainnya dalam acara resmi daerah;
2. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan penempatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Assisten Sekretaris Daerah melalui koordinasi antar lembaga dan pihak penyelenggara pada acara resmi maupun kunjungan yang menghadirkan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Assisten Sekretaris Daerah;
3. Menempatkan tamu-tamu daerah yang berkaitan acara resmi di daerah maupun tamu-tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Assisten Sekretaris Daerah dalam suatu kegiatan kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja dan kunjungan pribadi melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan /atau institusi lainnya yang berkaitan dengan tujuan kunjungan;
4. Menyusun, merencanakan, melaksanakan penempatan sarana prasarana pimpinan daerah, pejabat pemerintah, tamu-tamu daerah, tokoh masyarakat tertentu, pimpinan organisasi kemasyarakatan, pimpinan organisasi profesi, dan undangan lainnya dalam acara resmi daerah;
5. Menyusun, merencanakan, dan melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi terkait berkenaan dengan pengadaan personil dan pengamanan terhadap Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Assisten Sekretaris Daerah di lingkungan tempat berkerja, perjalanan kedinasan, dan rumah dinas;
6. Menyusun, merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi pengadaan sarana prasarana, akomodasi dan keperluan Tamu Kepala Daerah pada kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja, kunjungan pribadi didalam dan diluar daerah;
7. Menyusun, merencanakan, dan mengadakan sarana prasarana, akomodasi dan keperluan tamu Kepala Daerah pada kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, kunjungan kerja maupun kunjungan pribadi didalam daerah didahului langkah koordinasi kepada satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) maupun institusi terkait;

8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas;
9. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan berkaitan dengan tugas;

PARAF KOORDINASI BAGIAN HUKUM I		
No.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	<i>[Signature]</i>
2	SEKDA	<i>[Signature]</i>
3	ASISTEN I/ABRI	<i>[Signature]</i>
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I	<i>[Signature]</i>
8	KA. BAG. HUKUM	<i>[Signature]</i>

BUPATI TANGGAMUS,

[Signature]

BAMBANG KURNIAWAN