



# BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

---

## PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 09 TAHUN 2010

### TENTANG

### URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

### BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 20 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765 ) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. 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 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839 );
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851 );

4. 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 );
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844 );
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 );
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
11. 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 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 );
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 );

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota.
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 20 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut ( Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 20 ).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Bagian adalah Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Pertama**  
**Sekretariat Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
  - b. menetapkan perencanaan strategik dan perencanaan kerja Sekretariat Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan umum Sekretariat Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan, ekonomi, pembangunan, dan kemasyarakatan;
  - h. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - i. mengkoordinasikan staf dan kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelaksanaan administrasi perekonomian daerah, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta penyelenggaraan administrasi umum;
  - j. membina pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
  - k. membina perekonomian dan pembangunan daerah dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
  - l. membina masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
  - m. membina administrasi umum, organisasi dan ketatalaksanaan, hukum perundang-undangan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
  - n. membina dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan daerah dan pembinaan hukum dan organisasi yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah;

- o. membina dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan daerah dan asset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta pembinaan administratif dan aparatur pemerintahan daerah;
- q. membina, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- r. membina pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. membina dan mengkoordinasikan hubungan antar satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah;
- t. membina dan mengkoordinasikan kerjasama instansi vertikal di daerah;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- v. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antara pemerintah dan swasta;
- w. membina dan mengkoordinasikan investasi di daerah;
- x. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan sekretariat daerah;
- y. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
- cc. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari satuan kerja perangkat daerah;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten, yang terdiri dari :

- a. Asisten Pemerintahan;
- b. Asisten Administrasi Ekobangkesra; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

## **Bagian Kedua Asisten Pemerintahan**

### **Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dan keagrariaan, hukum dan perundang-undangan, dan organisasi dan ketatalaksanaan.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan dibidang pemerintahan berdasarkan petunjuk teknis sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, memfasilitasi pemerintahan desa, hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan;
  - c. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, dan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkoordinir kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, agraria, hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - h. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan program, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan;
  - i. mengkoordinasikan instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan pemerintahan, hukum dan perundang-undangan serta organisasi dan ketatalaksanaan;
  - l. menerima laporan kinerja dari bawahan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah;
  - m. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan membawahi dari :
- a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
  - c. Bagian Organisasi.

**Paragraf 1**  
**Bagian Pemerintahan**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di daerah, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan, otonomi daerah, pengembangan kapasitas daerah, keagrariaan, tata batas dan kerja sama antar daerah serta monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan otonomi daerah;
  - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagrariaan;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - e. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - f. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengkoordinir kegiatan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan desa, keagrariaan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - h. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - l. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya tugas-tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta mengkoordinasikan terselenggaranya pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - n. menyusun program, mengatur dan mengawasi serta mengkoordinasikan terselenggaranya penyusunan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), dan Evaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (EKPPD);
  - o. menyusun program, mengatur dan mengupayakan pemecahan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta keagrariaan;

- p. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan koordinasi instansi vertikal oleh kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- r. mengumpulkan bahan-bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban Bupati;
- s. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan pemerintahan, otonomi daerah dan keagrariaan;
- t. menyusun program, mengatur dan mengupayakan pemecahan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan keagrariaan
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, otonomi daerah dan agrarian;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Tata Pemerintahan membawahi dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Agraria.

### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa, hubungan instansi vertikal dan lembaga legislatif serta kerjasama antar daerah, melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, desa dan kelurahan;
- g. melakukan penataan dan pengembangan daerah, pemekaran kabupaten dan kecamatan serta perubahan nama daerah;
- h. menyiapkan dan menginventarisasi bahan-bahan yang diperlukan untuk pembinaan perangkat daerah, pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah dan koordinasi dengan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan perangkat kecamatan;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan hubungan kerjasama antar daerah dan instansi vertikal;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- m. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan;
- q. menyusun produk hukum daerah Sub Bidang Pemerintahan Umum;
- r. mengumpulkan dan menganalisa data penyelenggaraan pemerintahan umum di daerah;
- s. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan dalam pelaksanaan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian camat;
- t. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pembinaan dan penilaian kerja camat dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan kecamatan;
- u. membuat konsep bahan pertimbangan, mengkoordinasikan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap program pembangunan fisik kecamatan;
- v. mengumpulkan data dalam rangka pemekaran dan pengembangan kecamatan serta penetapan perubahan batas wilayah administrasi kecamatan;
- w. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan administrasi pemerintahan;
- x. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilu di daerah;
- y. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, desa dan kelurahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan dan kelurahan;

- aa. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- bb. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi instansi vertikal dengan Bupati;
- cc. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan hasil kerja yang dicapai;
- ee. membuat persiapan dalam rangka pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional/daerah;
- ff. mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- gg. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ii. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- jj. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- kk. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 6**

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, melaksanakan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;

- g. menghimpun dan mengolah data kegiatan otonomi daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah, penyediaan dan pengelolaan data Bupati dan Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan otonomi daerah, kewenangan daerah, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah, pengendalian kegiatan otonomi daerah, penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan kecamatan, kelurahan serta kerjasama antar daerah;
- i. menyiapkan data dan bahan guna penyusunan Laporan Kegiatan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), dan Evaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (EKPPD);
- j. menyiapkan bahan usul pengangkatan dan pemberhentian bupati serta fasilitasi pimpinan dan anggota DPRD;
- k. melakukan kegiatan pengumpulan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- l. melakukan kegiatan pengumpulan bahan pertimbangan administratif dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian anggota dan dan pimpinan DPRD;
- m. membuat konsep naskah dinas dalam rangka memberikan pertimbangan, penetapan, perubahan dan penghapusan tata batas dan nama wilayah/daerah serta pengembangannya;
- n. membuat konsep bahan pertimbangan penyelenggaraan kerjasama antar kabupaten/kota dan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pendelegasian kewenangan Bupati;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pemekaran wilayah, tata batas dan kerjasama antar daerah;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- r. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan otonomi daerah sebagai pedoman dan dan landasan kerja;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah;
- v. menyusun produk hukum daerah Sub Bidang Otonomi Daerah;
- w. mengumpulkan dan menganalisa data penyelenggaraan otonomi daerah di daerah;
- x. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- y. mengusahakan sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Agraria mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keagrariaan dan perbatasan serta pengembangan wilayah, melaksanakan pembinaan dan monitoring penyelenggaraan keagrariaan di daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Agraria;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Agraria;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Agraria berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agraria sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan otonomi daerah
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keagrariaan;
  - g. menghimpun dan mengolah data keagrariaan, sengketa tanah, masalah ganti rugi pertanahan dan pemanfaatan tanah wilayah kabupaten serta pengembangan wilayah dan perbatasan;
  - h. menyiapkan bahan-bahan pemberian izin lokasi;
  - i. menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pengadaan untuk kepentingan pembangunan;
  - j. menyiapkan bahan-bahan penyelesaian sengketa tanah garapan;
  - k. menyiapkan bahan-bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk kegiatan pembangunan;
  - l. menyiapkan bahan-bahan penetapan subyek dan obyek retribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - m. menyiapkan bahan-bahan penetapan dan penyelesaian tanah;
  - n. menyiapkan bahan-bahan dan proses administrasi pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah;
  - o. melaksanakan proses administrasi pemberian izin pembukaan lahan;
  - p. membuat konsep perencanaan dan menyiapkan bahan-bahan perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;

- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pertanahan, pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan, penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti rugi serta santunan tanah untuk pembangunan, pemetaan dan penyelesaian masalah tanah wilayah, penetapan subyek dan obyek distribusi tanah serta kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, pemanfaatan tanah wilayah kabupaten serta pengembangan wilayah dan perbatasan;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan pertanahan pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan, penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti rugi serta santunan tanah untuk pembangunan, pemetaan dan penyelesaian masalah tanah wilayah, penetapan subyek dan obyek distribusi tanah serta kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, pemanfaatan tanah wilayah kabupaten serta pengembangan wilayah dan perbatasan;
- s. menyiapkan bahan pertimbangan dalam upaya penyelesaian masalah-masalah yang berkenaan dengan kegiatan pertanahan pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah, penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan, penyelesaian sengketa tanah garapan dan ganti rugi serta santunan tanah untuk pembangunan, pemetaan dan penyelesaian masalah tanah wilayah, penetapan subyek dan obyek distribusi tanah serta kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, pemanfaatan tanah wilayah kabupaten serta pengembangan wilayah dan perbatasan;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- u. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keagrariaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagrariaan;
- y. menyusun produk hukum daerah Sub Bidang Agraria;
- z. mengumpulkan dan menganalisa data penyelenggaraan keagrariaan di daerah;
- aa. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi keagrariaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- bb. mengumpulkan dan menginventarisasikan data atau laporan tentang permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan bidang keagrariaan;
- cc. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- gg. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- hh. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produk hukum daerah, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah serta mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum dan perikatan hukum, pelaksanaan Hak Azasi Manusia serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja ;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perumusan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di daerah;
  - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk hukum daerah;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan;
  - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan data kodifikasi produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum di daerah;
  - g. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum baik pidana, perdata dan tata usaha negara oleh unsur Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pemberian bantuan dan perlindungan hukum;
  - i. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun surat gugatan, jawaban gugatan repik dan duplik, alat-alat bukti dan pledoi, penyusunan kontra memori, banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), grasi dan upaya hukum lainnya terhadap perkara yang putusannya bersifat administrasi (perdata dan tata usaha negara);
  - j. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
  - k. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik didalam maupun diluar pengadilan kepada semua unsur pemerintah daerah dalam koridor pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
  - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum, memberikan penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah;
  - m. mengkoordinir kegiatan dibidang perundang-undangan dan produk hukum, bantuan hukum, dokumen dan informasi hukum untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- n. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- p. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinir kegiatan dibidang perundang-undangan dan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- s. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang hukum;
- w. menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk-produk hukum daerah;
- x. melaksanakan telaahan/kajian dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, serta penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah baik yang diajukan oleh eksekutif maupun legislatif;
- y. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- z. menyiapkan bahan pertimbangan dan memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat maupun aparat pemerintah daerah, atas masalah yang timbul menyangkut Hak Asasi Manusia (HAM) dan pemyarakatan Ham di lingkup Kabupaten ;
- aa. melaksanakan penelitian dan memberikan paraf atau menandatangani surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada Bupati guna proses penandatanganan sesuai kewenangannya ;
- bb. menyiapkan bahan pembinaan tenaga Penyidik PNS dan menerbitkan kartu Penyidik PNS;
- cc. menghimpun peraturan perundang-undangan dan melaksanakan publikasi, dokumentasi serta informasi produk-produk hukum daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengupayakan pemecahan terhadap permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan dan produk hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan infromasi hukum;
- ee. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- ff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pemerintahan umum, otonomi daerah dan agrarian;
- gg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- ee. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ff. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

### **Pasal 9**

(1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perundang-undangan dan produk hukum daerah, melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum dan pelaksanaannya serta melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, meneliti dan menelaah, menganalisa serta mengevaluasi pelaksanaannya.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan pra dan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan dan produk hukum;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati;
- j. melaksanakan telaahan pra rancangan dan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan aparatur dalam penyusunan produk hukum;

- l. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- m. memberikan penomoran produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan bupati, keputusan bersama, keputusan bupati dan instruksi Bupati;
- n. melakukan fasilitasi dan mediasi pembahasan rancangan peraturan daerah bersama dengan lembaga legislasi/DPRD;
- o. melakukan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah ;
- p. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah ;
- q. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada Bupati guna ditandatangani sesuai dengan kewenangannya ;
- r. melaksanakan pembuatan lembaran daerah dan berita daerah;
- s. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang peraturan daerah dalam lembaran daerah;
- t. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- u. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan dan produk hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. menyusun produk hukum daerah Sub Bidang Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- y. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis bantuan hukum, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hukum kepada seluruh unsur perangkat daerah serta memberikan konsultasi, bantuan, perlindungan hukum dan HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  - f. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara serta data pelanggaran HAM oleh unsur Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun surat gugatan, jawaban gugatan replik dan duplik, alat-alat bukti dan pledoi, penyusunan memori, kontra memori, banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), grasi dan upaya hukum lainnya terhadap perkara yang putusannya bersifat administrasi (perdata dan tata usaha negara);
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka pemberian bantuan, perlindungan hukum dan kegiatan HAM;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta pemasyarakatan HAM;
  - j. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum dan HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah;
  - k. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta pelaksanaan kegiatan HAM;
  - m. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta konsultasi dengan aparat penegak hukum;
  - n. menyiapkan naskah dinas MoU Kesepakatan Bersama dan Perjanjian Kerja Sama;
  - o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - p. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;

- r. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- s. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan Instansi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara perdata dan tata usaha negara dalam kedinasan;
- t. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada Pemerintah Kabupaten dan Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara perdata dan tata usaha negara dalam kedinasan;
- u. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Kabupaten dan Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan pegawai yang terkait dalam menyelesaikan perkara;
- v. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara;
- w. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, Advokat/Pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
- x. melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan instansi dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
- y. melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada masyarakat luas dan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- z. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan pembinaan tenaga Penyidik PNS di lingkungan Pemerintah Daerah
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan penyebaran informasi hukum.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - f. menghimpun dan mengolah data dokumentasi dan informasi hukum, bahan penyusunan informasi hukum dan produk-produk hukum serta penerbitan lembaran daerah;
  - g. melakukan kegiatan pengumpulan dan identifikasi dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - h. melakukan pencatatan termasuk statistik dan karakteristik dibidang peraturan perundangan dan produk hukum daerah;
  - i. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - j. menyiapkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;
  - k. melakukan kegiatan pengumpulan bahan berupa peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati ke dalam lembaran daerah dan berita daerah;
  - l. melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan guna penyuluhan hukum atas peraturan perundang-undangan;
  - m. memberikan pelayanan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - n. melaksanakan pendataan termasuk statistik dibidang peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta mencatat bahan laporan teknis guna kepentingan dibidang hukum;
  - o. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - p. menyiapkan bahan, mengolah dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum;
  - q. melakukan klasifikasi dan kodifikasi produk-produk hukum untuk pendokumentasian dan penyebarluasan informasi hukum;

- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan informasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. membina dan mengembangkan sistem jaringan dan informasi hukum terpadu tingkat kabupaten;
- t. melakukan penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah ;
- u. menghimpun dan memperbanyak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah guna peningkatan wawasan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. memberikan penyuluhan hukum, sosialisasi hukum dan perundang-undangan, produk-produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi hukum;
- w. melakukan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah ;
- x. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum guna pendokumentasian dan penyebarluasan informasi hukum;
- y. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- z. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- aa. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka membentuk sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
- dd. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengolahan produk hukum meliputi dokumentasi dan informasi produk hukum;
- ee. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pengolahan dokumentasi hukum dan informasi produk hukum;
- ff. melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengolahan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- gg. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- hh. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ii. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- kk. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Bagian Organisasi**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan, melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur serta analisa dan formasi jabatan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan perangkat daerah;
  - d. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur di daerah;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya perumusan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di daerah yang menyangkut kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;
  - f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan perangkat daerah;
  - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur;
  - i. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya analisa dan formasi jabatan struktural dan fungsional;
  - j. mengkoordinir kegiatan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - k. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - m. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;

- q. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja, sistem dan metode kerja serta standarisasi dilingkungan pemerintah kabupaten;
- t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- u. membina pelaksanaan Program Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) di daerah;
- v. membina, mengawasi dan mengembangkan budaya kerja dan disiplin aparatur di daerah;
- w. menyiapkan bahan dan mengolah data standar pelayanan minimal di daerah;
- x. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka membuat perencanaan strategik (renstra) lingkup sekretariat daerah;
- y. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka membuat rencana kerja (renja) lingkup sekretariat daerah;
- z. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan analisis formasi jabatan;
- aa. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Organisasi;
- bb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;
- cc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Organisasi membawahi dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur; dan
- c. Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan.

### Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah, melaksanakan pembinaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan;
  - f. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - g. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di daerah bidang kelembagaan;
  - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penataan kelembagaan;
  - i. menyiapkan bahan dalam rangka proses pembahasan peraturan daerah bidang kelembagaan;
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, pengembangan dan penghapusan kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - p. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
  - q. melakukan penyusunan tugas dan fungsi, uraian tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - r. membina, monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - s. melakukan kajian atas keberadaan organisasi perangkat daerah berdasarkan prinsip-prinsip organisasi, kebutuhan, ketersediaan potensi, kemampuan daerah dan pertimbangan lainnya;
  - t. mengikuti perkembangan dan evaluasi penataan kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten;

- u. melakukan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pengajuan pengesahan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati dibidang kelembagaan;
- v. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan dan evaluasi penerapan tugas pokok dan fungsi jabatan struktural;
- w. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan pengaturan jabatan fungsional;
- x. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- y. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;
- z. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan dan fasilitasi pemberdayaan aparatur, menyelenggarakan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, sistem, metode dan prosedur kerja serta akuntabilitas kinerja.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Laksana dan Pemberdayaan Aparatur sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata laksana dan pemberdayaan aparatur;
  - f. menghimpun dan mengolah data dalam rangka penataan ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah kabupaten;

- g. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja, sistem dan metode kerja serta standarisasi dilingkungan pemerintah kabupaten;
- h. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di daerah yang berhubungan dengan tata laksana dan pemberdayaan aparatur;
- i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penataan ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka proses pembahasan peraturan daerah bidang tata laksana dan pemberdayaan aparatur;
- k. melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penetapan prosedur kerja, tata kerja, sistem dan metode kerja serta standarisasi dan pengaturan;
- l. menghimpun dan mengolah data standarisasi, prosedur dan tata kerja, bahan pemberdayaan dan pembinaan aparatur, dan standar pelayanan umum;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja, pemberdayaan aparatur dan standar pelayanan umum;
- n. melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan melekat;
- o. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis keseragaman naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- p. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penegakan disiplin aparatur;
- q. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tata naskah dinas;
- r. menyiapkan data dan bahan dalam rangka menyusun standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah kabupaten;
- s. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan pembinaan dan pengendalian penerapan tata naskah dinas dan pakaian dinas;
- t. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan standarisasi tata ruang kantor dan standarisasi indeks harga barang/jasa;
- u. melakukan pengumpulan dan pengolahan data/informasi sebagai bahan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur;
- v. melakukan survey indeks kepuasan masyarakat (IKM), guna peningkatan kinerja pelayanan publik;
- w. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penetapan jam kerja dan hari libur;
- x. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis pendayagunaan aparatur;
- y. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan pembinaan pengawasan melekat;
- z. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan pembinaan budaya kerja;
- aa. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan fasilitasi dan penyusunan penetapan kinerja dan sistem pelaporan capaian kinerja;
- bb. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- cc. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- dd. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- ee. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ff. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyempurnaan, pengembangan dan penataan prosedur kerja, tata kerja, sistem dan metode kerja serta standarisasi dilingkungan pemerintah kabupaten;
- gg. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana strategik (renstra) lingkup sekretariat daerah;
- hh. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja (renja) lingkup sekretariat daerah;
- ii. melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan indikator kinerja utama (IKU) lingkup sekretariat daerah dan lingkup kabupaten;
- jj. melakukan pembinaan dan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- kk. melakukan kegiatan pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja baik lingkup sekretariat daerah maupun lingkup pemerintah kabupaten;
- ll. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan bidang tata laksana dan pemberdayaan aparatur;
- mm. mengikuti perkembangan dan evaluasi penataan ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
- nn. melakukan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pengajuan pengesahan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati dibidang tata laksana dan pemberdayaan aparatur;
- oo. merencanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program pendayagunaan aparatur negara di daerah;
- pp. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur;
- qq. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- rr. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ss. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- tt. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- uu. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisa dan formasi jabatan, melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan analisis dan formasi jabatan.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa dan Formasi Jabatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Analisa dan Formasi Jabatan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan analisis formasi jabatan;
  - k. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data jabatan ;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan menjadi informasi jabatan ;
  - m. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menghitung jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural ;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural menjadi formasi jabatan ;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan dan pemanfaatan formasi jabatan ;
  - p. menghimpun dan mengolah data jabatan guna pelaksanaan analisis dan formasi jabatan;
  - q. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis analisis formasi jabatan;
  - r. melakukan telaahan, analisa, penyajian dan pendistribusian data analisis formasi jabatan;
  - s. mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan analisis informasi jabatan dan kompetensi jabatan;
  - t. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyempurnaan analisis jabatan ;
  - u. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyempurnaan formasi jabatan ;

- v. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan analisis dan formasi jabatan ;
- w. menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program analisis dan formasi jabatan ;
- x. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati, menelaah dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan di daerah yang berhubungan dengan Analisa dan Formasi Jabatan;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan dan pemanfaatan analisis jabatan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan dan pemanfaatan analisis jabatan;
- aa. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penerapan dan penyempurnaan analisis jabatan;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan formasi jabatan menjadi turunan dari informasi jabatan;
- cc. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan dan pemanfaatan formasi jabatan;
- dd. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penerapan dan penyempurnaan formasi jabatan;
- ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan formasi jabatan;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
- hh. melakukan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pengajuan pengesahan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati dibidang analisa dan formasi jabatan;
- ii. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
- jj. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- kk. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ll. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- mm. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 16**

- (1) Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan bidang perekonomian, pembangunan daerah dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan dibidang perekonomian daerah berdasarkan petunjuk teknis sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat;
  - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat;;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - e. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinir kegiatan dibidang perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - g. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan program, pembinaan penyelenggaraan perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat;
  - h. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan perekonomian daerah dan penanaman modal, pembangunan daerah, dan kesejahteraan rakyat;
  - k. menerima laporan kinerja dari bawahan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah;
  - l. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi dari :
- a. Bagian Ekonomi dan Penanaman Modal;
  - b. Bagian Pembangunan Daerah; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

**Paragraf 1**  
**Bagian Ekonomi dan Penanaman Modal**

**Pasal\* 17**

- (1) Kepala Bagian Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengkoordinasian serta pemantauan di bidang potensi dan produksi daerah, pengembangan sarana perekonomian daerah, penanaman modal dan investasi daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan potensi dan produksi daerah, pengembangan sarana perekonomian daerah, penanaman modal dan investasi di daerah;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan potensi dan produksi daerah, pengembangan sarana perekonomian daerah, penanaman modal dan investasi di daerah;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis potensi dan produksi daerah;
  - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sarana perekonomian daerah;
  - g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis investasi dan penanaman modal di daerah;
  - h. mengkoordinir kegiatan dibidang potensi dan produksi daerah, pengembangan sarana perekonomian daerah, penanaman modal dan investasi di daerah untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan bidang potensi dan produksi daerah, pengembangan sarana perekonomian daerah, penanaman modal dan investasi di daerah;
  - o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka mengembangkan potensi ekonomi dan sumberdaya alam, mengusahakan peningkatan produksi unggulan didaerah, mengembangkan sarana perekonomian, pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan investasi dan penanaman modal;

- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka mengembangkan sentra sentra produksi daerah;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka pembinaan peningkatan bidang produksi pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, transportasi dan perhubungan, industri dan perdagangan, investasi dan penanaman modal, koperasi dan ukm, tenaga kerja, pertambangan dan energi, pariwisata, kelestarian lingkungan hidup, pembinaan dan pengembangan perusahaan serta perbankan didaerah;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka membuat profile investasi dan promosi investasi;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan pengolahan data dan bahan dalam rangka mengembangkan perekonomian daerah yang berbasis pengelolaan sumber daya alam yang dapat terbarukan;
- t. membina, mengawasi dan mengendalikan perusahaan daerah;
- u. melakukan penelaahan, pengkajian dan penganalisaan kebijakan investasi didaerah;
- v. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan industrialisasi dengan instansi terkait sehubungan dengan penataan kawasan areal industri, pengolahan dan penanganan limbah, ketenaga kerjaan dan kebersihan lingkungan;
- w. mengembangkan sistem perekonomian, sarana produksi, kebijakan investasi dan penanaman modal berbasis lingkungan;
- x. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pemberdayaan aparatur, analisa dan formasi jabatan;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Ekonomi membawahi dari :

- a. Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
- b. Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah; dan
- c. Sub Bagian Penanaman Modal.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan potensi dan produksi daerah, melaksanakan pembinaan, mengkoordinasikan dan memantau dibidang potensi dan produksi daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Potensi dan Produksi Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan potensi dan produksi daerah;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pembinaan peningkatan usaha produksi pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, ketahanan pangan dan transportasi;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program pengembangan produksi pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri, ketahanan pangan dan transportasi;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data potensi dan produksi daerah;
  - m. menyusun data kegiatan dan perkembangan dibidang pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri dan transportasi ;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep naskah dinas dalam rangka pembinaan usaha peningkatan produksi pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, ketahanan pangan, industri dan transportasi;
  - o. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan pertanian dan perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan, kehutanan, industri dan transportasi;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan potensi dan produksi daerah;

- q. melakukan pengumpulan data dan bahan dalam rangka pengajuan pengesahan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan dan instruksi bupati dibidang potensi dan produksi daerah;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan peningkatan usaha potensi dan produksi daerah;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Ekonomi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengkoordinasian serta pemantauan dibidang pengembangan sarana perekonomian daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sarana Perekonomian Daerah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan sarana perekonomian daerah;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian daerah;

- k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program pengembangan sarana perekonomian daerah;
- l. menghimpun dan menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data serta informasi tentang sarana dan prasarana perekonomian daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep naskah dinas dalam rangka pembinaan dan pemantauan peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM;
- n. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan kepariwisataan, ketenagakerjaan, perusahaan daerah, perbankan daerah, lembaga perkreditan daerah, investasi dan penanaman modal;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan pasar dan transportasi daerah;
- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan sarana perekonomian daerah;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Ekonomi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, pengkoordinasian serta pemantauan dibidang investasi dan penanaman modal daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Penanaman Modal;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Penanaman Modal berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kebijakan investasi dan penanaman modal didaerah;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan investasi dan penanaman modal di daerah;
- k. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kerja sama pemerintah dan swasta;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kerja sama pemerintah dan swasta;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang hubungan dan kerja sama pemerintah dan swasta;
- n. mengumpulkan dan menginventarisasikan data atau laporan tentang permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan hubungan dan kerja sama pemerintah dan swasta;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis hubungan dan kerja sama pemerintah dan swasta;
- p. melakukan usaha-usaha atau menggali hubungan kerja sama antar daerah atau swasta dalam upaya peningkatan daerah atau swasta yang saling menguntungkan;
- q. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi yang berhubungan dengan pelaksanaan investasi dan penanaman modal;
- r. membina, memantau dan mengevaluasi realisasi usaha investasi dan penanaman modal di daerah;
- s. menghimpun bahan dan data dalam rangka menyusun penawaran investasi dan penanaman modal didaerah dengan berpedoman pada keasrian dan keserasian lingkungan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal di daerah;
- u. menghimpun dan menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data serta informasi tentang penanaman modal;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep naskah dinas dalam rangka fasilitasi dengan dunia usaha dalam rangka investasi dan penanaman modal di daerah;
- w. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program Investasi dan penanaman modal;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan investasi dan penanaman modal daerah;
- y. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan investasi dan penanaman modal daerah;
- z. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;

- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Ekonomi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Pembangunan Daerah**

#### **Pasal 21**

- (1) Kepala Bagian Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan daerah, melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian serta pemantauan di bidang pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan administrasi dan data pembangunan, penyusunan program dan pengendalian administrasi pembangunan;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan administrasi dan data pembangunan, penyusunan program dan pengendalian administrasi pembangunan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi dan data pembangunan;
  - f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi program pembangunan di daerah;
  - g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyusunan administrasi dan data pembangunan;
  - h. mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan bahan dan data serta mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan pengendalian administrasi pembangunan;
  - i. mengkoordinir kegiatan dibidang administrasi dan data pembangunan, penyusunan program dan pengendalian pembangunan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan administrasi dan data pembangunan, penyusunan program pembangunan dan pengendalian administrasi pembangunan;
- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembangunan daerah;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Pembangunan Daerah membawahi dari :

- a. Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan.

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi dan data pembangunan, melaksanakan pembinaan administrasi dan data pembangunan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi dan Data Pembangunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan daerah atau pembangunan antar sektor;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan di daerah;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pembangunan fisik dan non fisik di daerah;
- l. menghimpun bahan dan data dalam rangka menyusun administrasi dan data pembangunan di daerah;
- m. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penataan pembangunan daerah di kabupaten;
- n. menghimpun bahan dan data dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan proyek-proyek pembangunan yang bersumber dari dana APBD dan proyek pembangunan lainnya;
- o. melakukan kegiatan pengumpulan bahan dan data lokasi rencana pembangunan berdasarkan data proyek pembangunan daerah dan pembangunan lainnya;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menganalisa data serta informasi tentang administrasi dan data pembangunan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep naskah dinas dalam rangka pembinaan dan pelaksanaan administrasi pembangunan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan administrasi dan data pembangunan;
- s. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pendataan dan administrasi pembangunan di daerah;
- t. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- u. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan program pembangunan daerah lingkup kabupaten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan program pembangunan daerah atau pembangunan antar sektor;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka keterpaduan penyusunan program pembangunan di daerah;
- k. mengumpulkan bahan, menganalisa, menyusun rencana atas usul rencana program kerja perangkat daerah dan mengkoordinasikannya dengan satuan kerja perangkat daerah;
- l. menghimpun dan mengolah usulan kegiatan dari instansi terkait dari hasil rapat koordinasi pembangunan berdasarkan skala prioritas;
- m. menyusun konsep dasar daftar usulan kegiatan dan rencana kegiatan anggaran perangkat daerah terutama lingkup Sekretariat Daerah dari hasil rapat koordinasi pembangunan tingkat kota sesuai petunjuk teknis untuk bahan perencanaan program pembangunan kota;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Renja SKPD agar sinergi dengan RKPD Kabupaten;
- o. menghimpun bahan dan data dalam rangka menyusun perencanaan program pembangunan di daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep keputusan pengesahan proyek dan meneliti kembali usulan revisi perencanaan program pembangunan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan program pembangunan;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan di daerah;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian administrasi pembangunan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian serta pengendalian administrasi pembangunan daerah lingkup kabupaten.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pembangunan di daerah;
  - k. menghimpun bahan dan data dalam rangka meneliti, menganalisa dan mengkaji laporan pelaksanaan pembangunan di daerah;
  - l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pengelolaan proyek pembangunan daerah sebagai bahan perencanaan, pemantauan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta informasi;
  - m. menghimpun, mengolah, meneliti dan mengidentifikasi masalah atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proyek pembangunan daerah serta membuat laporan secara tertulis atas pemantauan dilapangan;
  - n. mengolah data sebagai bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek pembangunan yang dikelola oleh pemerintah daerah;
  - o. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi dalam bentuk grafik serta menyiapkan audio visual hasil pelaksanaan proyek pembangunan daerah yang dikelola oleh pemerintah daerah;

- p. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan proyek pembangunan daerah yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi terhadap pelaksanaan pembangunan, memantau dan mengendalikan administrasi pembangunan;
- r. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan lingkup kabupaten;
- s. membuat laporan atas analisa dan pengkajian dilapangan sehubungan dengan pengendalian administrasi pembangunan
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program pembangunan didaerah;
- v. mengumpulkan bahan, menyiapkan dan mengatur kegiatan lelang pengadaan barang dan jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan/ peraturan perundang-undangan.
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan rakyat, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat;;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kesejahteraan rakyat;

- f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi program pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat;
- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- i. menyusun program, mengatur dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan bahan dan data serta mengkoordinasikan penyusunan program kesejahteraan rakyat;
- k. mengkoordinir kegiatan dibidang sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- l. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat;
- r. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, agama dan kesejahteraan rakyat;
- s. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- u. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi dari :
- a. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan; dan
  - b. Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat.

## **Pasal 26**

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan;
  - k. menghimpun bahan dan data dalam rangka meneliti, menganalisa dan mengkaji laporan pelaksanaan bantuan Sosial Kemasyarakatan dan Kebudayaan;
  - l. menghimpun, mengolah, meneliti dan mengidentifikasi masalah atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program sosial kemasyarakatan dan kebudayaan serta membuat laporan secara tertulis atas pemantauan dilapangan;
  - m. mengolah data sebagai bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati yang berhubungan dengan pelaksanaan program sosial kemasyarakatan dan kebudayaan;
  - n. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program sosial kemasyarakatan dan kebudayaan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program sosial kemasyarakatan dan kebudayaan;

- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan sosial kemasyarakatan dan kebudayaan;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 27**

- (1) Kepala Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan kesejahteraan rakyat, melaksanakan pembinaan, fasilitasi sarana dan prasarana keagamaan dan pengkoordinasian agama dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama dan Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Agama dan Kesejahteraan Rakyat;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian agama dan kesejahteraan rakyat;
  - k. menghimpun bahan dan data dalam rangka meneliti, menganalisa dan mengkaji laporan pelaksanaan bantuan agama dan kesejahteraan rakyat;

- l. menghimpun, mengolah, meneliti dan mengidentifikasi masalah atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program agama dan kesejahteraan rakyat serta membuat laporan secara tertulis atas pemantauan dilapangan;
- m. mengolah data sebagai bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati yang berhubungan dengan pelaksanaan program agama dan kesejahteraan rakyat;
- n. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan agama dan kesejahteraan rakyat;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan agama dan kesejahteraan rakyat;
- p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan agama dan kesejahteraan rakyat;
- q. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Administrasi Umum**

#### **Pasal 28**

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi umum bidang informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan dibidang administrasi umum berdasarkan petunjuk teknis sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan kegiatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan administrasi umum, informasi dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - e. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinir kegiatan dibidang penyelenggaraan informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
  - g. mengkoordinir dan memantau pelaksanaan program, pembinaan penyelenggaraan informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;

- h. mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
  - i. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan informasi dan keprotokolan, umum, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan;
  - k. menerima laporan kinerja dari bawahan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah;
  - l. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum membawahi dari :
- a. Bagian Informasi dan Keprotokolan; dan
  - b. Bagian Umum.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Informasi dan Keprotokolan**

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis informasi, humas dan pemberitaan serta keprotokolan, melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian serta pemantauan di bidang informasi dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan hubungan masyarakat, informasi dan pemberitaan, dan keprotokolan;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan hubungan masyarakat, informasi dan pemberitaan, dan keprotokolan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis humas, informasi dan pemberitaan, keprotokolan;

- f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi program informasi dan keprotokolan;
- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya penyusunan pembinaan hubungan masyarakat;
- h. mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan dan penyebarluasan informasi dan pemberitaan kepada pers, mas media, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga masyarakat tentang kebijakan pemerintah secara umum;
- i. mengkoordinir kegiatan dibidang hubungan masyarakat, informasi dan pemberitaan, dan keprotokolan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. merencanakan operasional , mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan mengenai kebijaksanaan dan petunjuk teknis, melaksanakan informasi/pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten serta membina hubungan dengan pers ;
- o. mengevaluasi bahan perumusan pengkoordinasian dengan Dinas/Instansi/Lembaga/Satuan Kerja terkait dalam rangka pemberian informasi/pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten;
- p. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi bahan pemberitaan terhadap kebijakan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak maupun elektronik;
- q. merumuskan bahan dalam bentuk laporan kegiatan terhadap kebijaksanaan yang diambil/dikeluarkan Pemerintah Kabupaten;
- r. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan hubungan masyarakat, informasi dan pemberitaan, dan keprotokolan;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan keprotokolan;
- u. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- w. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian informasi dan Keprotokolan membawahi dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian informasi dan Pemberitaan; dan
- c. Sub Bagian Keprotokolan.

### **Pasal 30**

(1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis hubungan masyarakat, melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian hubungan masyarakat.

(2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Hubungan Masyarakat;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian Hubungan Masyarakat;
- k. mengolah data sebagai bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati yang berhubungan dengan pelaksanaan program hubungan masyarakat;
- l. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program hubungan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program hubungan masyarakat;

- n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan hubungan masyarakat;
- o. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Sub Bagian informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis informasi dan pemberitaan, menyelenggarakan penyaringan informasi, peliputan, dan pemberitaan serta penyajian data dan pengolahan hasil-hasil pemberitaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan informasi dan pemberitaan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. menghimpun dan mengolah data pemberitaan dan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun pemberitaan hasil kegiatan peliputan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait/ wartawan media dalam rangka kegiatan peliputan dan penyiaran berita kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah baik melalui media cetak dan elektronika;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peliputan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah baik melalui media cetak maupun elektronika;
- n. menyiapkan bahan hak jawab dan koreksi atas pemberitaan pada media cetak atau elektronik berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- o. menghimpun dan mengolah informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- p. menginventarisir dan menyaring informasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun klipping berita dan pendokumentasian informasi dari media cetak tentang kegiatan dan hasil-hasil pembangunan Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan penyaringan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan dan penyaringan informasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup Pemerintah Daerah;
- t. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi baik dari masyarakat, pers, lembaga pemerintah/non pemerintah dalam rangka pelayanan informasi;
- v. menyusun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan Bupati dan pemerintah daerah;
- w. memberikan layanan informasi kegiatan pemerintah daerah untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan pemberitaan;
- x. mengumpulkan dan menganalisa permasalahan yang berkembang dikalangan pers atau masyarakat dan mengadakan kerjasama dalam rangka klarifikasi, pemberitaan atau penyebarluasan informasi;
- y. melakukan kegiatan dalam rangka penyampaian informasi dan mempublikasikan kebijakan pemerintah daerah;
- z. melakukan distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan kliping berita dan mengatur penyiapannya sebagai dokumentasi pemberitaan;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan pameran yang di ikuti oleh pemerintah kabupaten;
- bb. mengumpulkan data, informasi dan permasalahan dalam rangka penyajian pemberitaan dan pelaksanaan jumpa pers;
- cc. melakukan kegiatan penyusunan bahan-bahan pemberitaan kegiatan pemerintah kabupaten dan pemberitaan kegiatan Bupati;
- dd. mengkoordinasikan para wartawan dalam rangka peliputan kegiatan pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis dalam rangka penyebarluasan berita dan informasi;

- ee. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan informasi dan pemberitaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan;
- ff. mengevaluasi data dan laporan yang berkenaan dengan pemberitaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai agar diketahui realisasi kegiatan dan hambatan serta solusi pemecahan masalah;
- gg. membuat konsep naskah pidato Bupati dan Naskah pidato lainnya, mendokumentasikannya terhadap kegiatan Bupati atau Pemerintah Kabupaten dan menginformasikan hasil-hasil pembangunan;
- hh. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian informasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- ii. mengolah data sebagai bahan penyusunan keterangan pertanggung jawaban Bupati yang berhubungan dengan pelaksanaan program informasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- jj. melakukan monitoring, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program informasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- kk. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program informasi dan pemberitaan pemerintah daerah;
- ll. menghimpun dan mengolah data bahan kebijakan pemerintah kabupaten yang akan dikonfirmasi kepada publik;
- mm. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyampaian informasi kebijakan yang diambil/dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten kepada publik;
- nn. menyiapkan bahan perumusan penyajian kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk diinformasikan kepada publik;
- oo. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan menginformasikan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada publik;
- pp. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kegiatan menginformasikan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada publik;
- qq. menyiapkan bahan perumusan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten yang akan disosialisasikan melalui media cetak dan elektronik;
- rr. melaksanakan pemantapan dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak maupun elektronik;
- ss. menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak maupun elektronik;
- tt. menyiapkan bahan dan mengolah laporan pelaksanaan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak maupun elektronik;
- uu. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan informasi dan pemberitaan;
- vv. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ww. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- xx. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- yy. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- zz. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 32**

- (1) Kepala Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keprotokolan, melaksanakan pengaturan acara dan perjalanan dinas pimpinan dan tamu resmi Pemerintah Daerah, pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan penyediaan akomodasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keprotokolan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keprotokolan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan keprotokolan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan dan tamu resmi pemerintah daerah;
  - k. menyiapkan akomodasi dan perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi keprotokolan unsur perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu-tamu kenegaraan, tamu-tamu daerah dan mengatur tata cara penyelenggaraan upacara resmi dan kedinasan;
  - n. menyusun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan kegiatan Bupati dan pemerintah daerah;
  - o. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan Bupati dalam rangka kunjungan kerja, pidato dan acara-acara kegiatan pemerintah daerah;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah;

- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pelayanan perjalanan dinas dan keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- r. menyiapkan dan menyusun jadwal perjalanan dinas Bupati dan pejabat-pejabat lain yang mendapat tugas kedinasan;
- s. menyiapkan dan menyusun serta mengatur tata cara penyelenggaraan upacara pelantikan dan rapat-rapat dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan keprotokolan;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Informasi dan Keprotokolan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 33**

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan;
  - c. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan;
  - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan;

- f. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan;
- g. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan;
- h. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, persandian dan telekomunikasi serta kepegawaian dan keuangan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum sekretariat daerah;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, pembinaan dan perawatan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan sekretariat daerah;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan urusan surat menyurat, arsip dan ekspidisi ;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi ;
- t. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- u. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- v. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
- w. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;

- x. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan administrasi umum dan persandian, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
  - y. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan Sekretariat Daerah, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta administrasi perjalanan dinas bagi Pemerintah Daerah;
  - z. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
  - aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
  - bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
  - dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum membawahi dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi;
  - b. Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian dan persandian telekomunikasi, mengumpulkan bahan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha, administrasi kepegawaian dan pengelolaan persandian telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan persandian telekomunikasi;

- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian, ketatausahaan, persandian dan telekomunikasi;
- k. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- l. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- m. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- n. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Pemerintah Kabupaten;
- o. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum;
- p. melakukan pengiriman dan penerimaan surat dan berita;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
- s. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Sekretariat;
- t. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan, cuti pegawai dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- u. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- v. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- w. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menghimpun DP 3 PNS dari setiap PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- y. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagai Pegawai Negeri Sipil;
- z. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- aa. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai Bagian Umum;
- bb. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- cc. melakukan pencatatan segala kegiatan persandian;
- dd. memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi;
- ee. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- ff. merencanakan dan melaksanakan pengadaan peralatan dan sistem sandi;

- gg. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan sistem sandi;
- hh. melaksanakan koordinasi hubungan komunikasi persandian di daerah dan nasional;
- ii. melaksanakan pembinaan dan koordinasi ketugasan persandian;
- jj. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- kk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Tata Usaha, Kepegawaian dan Persandian Telekomunikasi dan mencari solusi pemecahan masalah;
- ll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- oo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- pp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 35**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, mengumpulkan bahan perundang-undangan dan petunjuk teknis pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- k. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- l. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- p. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan sekretariat daerah;
- r. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan sekretariat daerah;
- s. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya administrasinya penerimaan dan pembekalan penyimpanan, distribusi serta perawatan dan pemeliharaan perlengkapan dan pembekalan di lingkungan sekretariat daerah;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
- u. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan barang serta distribusi perlengkapan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, petunjuk teknis dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara barang-barang dan tata administrasi gudang dalam bentuk kartu kendali berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
- x. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam gudang;
- y. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- z. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- aa. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Sekretariat Daerah;
- bb. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- cc. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;

- dd. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ee. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- ff. menyiapkan sarana dan prasarana upacara bendera serta acara-acara dinas lainnya;
- gg. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas dan sarana prasarana kantor;
- hh. melayani keperluan kendaraan dinas untuk tamu dan Satuan Organisasi Perangkat Daerah lainnya yang membutuhkan;
- ii. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- jj. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- kk. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- ll. melaksanakan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumahtangga yang diperlukan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- mm. melaksanakan pemeliharaan kebersihan ruang kerja, ruang-ruang pertemuan dan halaman dilingkungan kompleks Sekretariat daerah serta rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- nn. melaksanakan pemeliharaan tanaman dan taman dilingkungan kompleks Sekretariat Daerah serta rumah dinas Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- oo. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- qq. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- rr. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan perlengkapan;
- ss. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- tt. mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta mutu pembekalan dalam rangka penyediaan dan pengurusan data barang dan harga yang diperlukan;
- uu. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- vv. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ww. menyusun daftar rekanan mampu yang telah lulus prakualifikasi;
- xx. mengumpulkan, meneliti penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah;
- yy. mengikuti pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan yang dilaksanakan pemerintah daerah melalui panitia pembelian;
- zz. melaksanakan pengendalian pengadaan barang yang dilakukan pemerintah daerah;
- aaa. menyiapkan bahan dalam rangka pembelian dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan prasarana fisik;

- bbb. melakukan penatausahaan serta menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan;
  - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - c. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan keuangan;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
  - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
  - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
  - l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;
  - m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan sekretariat daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat Daerah dan Bagian Umum;
- q. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- r. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- s. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- t. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten;
- v. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Bagian Umum dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
- w. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- x. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum;
- y. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan;
- z. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- aa. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- bb. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- cc. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- dd. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- ee. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- ff. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Sekretariat Daerah;
- gg. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Sekretariat Daerah;
- hh. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ii. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- jj. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- kk. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ll. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- mm. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 37**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III KETENTUAN LAIN LAIN**

#### **Pasal 38**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekretaris daerah yang membidangi.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 39**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan sementara maka ditunjuk salah satu Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Sekretaris Daerah dan semua Asisten Sekretaris berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

## **Pasal 40**

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah satu Asisten Sekretaris Daerah sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;
- b. dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah satu Kepala Bagian yang dibawahinya sebagai Pelaksana Harian (Plh);
- c. dalam hal Sekretaris Daerah dan semua Asisten Sekretaris Daerah berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas;
- d. dalam hal Kepala Bagian berhalangan sementara, maka ditunjuk salah satu Kepala Sub Bagian pada Bagian yang bersangkutan sebagai Pelaksana Harian (Plh) ;

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 41**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari  
Pada tanggal. 6 April 2010

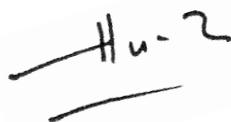
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Cap dan ttd**

**H. ADRIANSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**



**H. AHMAD**