



**BUPATI TULANG BAWANG**

**PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH SERTA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
STAF AHLI BUPATI KABUPATEN TULANG BAWANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TULANG BAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, Tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah serta kedudukan, tugas dan fungsi Staf Ahli Kabupaten Tulang Bawang;
  - b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah serta kedudukan, tugas dan fungsi Staf Ahli Kabupaten Tulang Bawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3667);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH SERTA KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI BUPATI KABUPATEN TULANG BAWANG**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Tulang Bawang

7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
9. Jabatan Struktural adalah jabatan secara ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan struktural bertingkat-tingkat.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

###### **Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur penunjang penyelenggaraan pemerintahan kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas**

###### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

###### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana sekretariat daerah;

- d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- e. Pembinaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
- f. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
- g. Pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten dan Instansi Vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka penataan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

### **BAB III**

## **SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli Bupati Tulang Bawang terdiri dari :
    1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
    2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
    3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
  - c. Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial terdiri dari :
    1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
      - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
      - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
      - c. Sub Bagian Kewilayahan.
    2. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi :
      - a. Sub Bagian Sosial;
      - b. Sub Bagian Keagamaan;
      - c. Sub Bagian Pemberdayaan Kemasyarakatan.
    3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahi :
      - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
      - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
      - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  - d. Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi, terdiri dari :
    1. Bagian SDA dan Infrastruktur, membawahi :
      - a. Sub Bagian Sumber Daya Alam;

- b. Sub Bagian Infrastruktur.
  - c. Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring;
  - 2. Bagian Perekonomian, membawahi :
    - a. Sub Bagian Produksi Daerah;
    - b. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD;
    - c. Sub Bagian Administrasi Perekonomian.
  - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
    - a. Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
    - c. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan.
  - e. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari :
    - 1. Bagian Organisasi, membawahi :
      - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
      - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
      - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Reformasi Birokrasi.
    - 2. Bagian Umum dan Protokol, membawahi :
      - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
      - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
      - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
    - 3. Bagian Perlengkapan dan Keuangan, membawahi :
      - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
      - b. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi;
      - c. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**  
**Pasal 6**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

1. Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan perangkat daerah dan Unit pelaksana lainnya;
2. Melaksanakan tugas Bupati untuk sementara waktu apabila Bupati dan Wakil Bupati berhalangan tetap;
3. Membina administrasi Pemerintahan, organisasi dan tatalaksana;
4. Membina penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
5. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintah daerah;
4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial**

**Pasal 8**

Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan bagian pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan kampung, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

### **Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Asisten Bidang Pemerintahan dan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial;
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Sosial;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

### **Pasal 10**

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya dibidang pemerintahan, penanggulangan bencana, sekretariat DPRD, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan daerah lain atau kerjasama untuk daerah yang tidak berbatasan dengan daerah lain.

### **Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Administrasi Kewilayahan;
- b. Pelaksanaan Koordinasi dan Penyusunan Program Kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Administrasi Kewilayahan;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Administrasi Kewilayahan;

- d. Pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta Administrasi Kewilayahan;
- e. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan kebijakan, program dan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang pemerintahan umum, penanggulangan bencana dan sekretariat DPRD .
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan dan materi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang pengawasan, pemerintahan umum, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil.
  - b. Menyiapkan bahan dan materi perumusan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dibidang pengawasan, pemerintahan umum, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil.
  - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dibidang pengawasan, pemerintahan umum, penanggulangan bencana, kependudukan dan pencatatan sipil.
  - d. Melaksanakan pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan/atau Lurah
  - e. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kedinasan kepala daerah dibidang pemerintahan umum
  - f. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan dibidang perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum.
  - g. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum.
  - h. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LLPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ) Kepala Daerah.
  - i. Pengumpulan bahan perumusan dan penyusunan penetapan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Lurah.
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - c. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dan program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - d. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dan program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - e. Penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan kampung dibidang kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan Kecamatan, Kampung/Kelurahan serta pemindahan, penggabungan dan pemekaran Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - g. Menyiapkan bahan laporan terkait Penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan kampung dibidang kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan/Kampung;
  - h. Melaksanakan penghimpunan, inventarisasi dan dokumentasi atas kebijakan daerah dan program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - i. Melaksanakan penghimpunan inventarisasi dan dokumentasi hasil monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan dan program penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - j. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan data penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang layanan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
  - l. Menginventarisasi permasalahan dan bahan koordinasi dibidang urusan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang layanan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.

- m. Menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala kampung, pembentukan dan pemilihan Badan Permusyawaratan Kampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta mempersiapkan berkas pelantikan kepala kampung;
- n. Menyusun bahan laporan kegiatan dibidang urusan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, serta perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang layanan pemerintahan Kecamatan dan Kampung/Kelurahan.
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan perumusan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kewilayahan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penetapan, perubahan batas daerah.
  - b. Pelaksanaan penataan wilayah administrasi Daerah, Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
  - c. Menyiapkan inventarisasi pembakuan nama rupabumi, pengisian dan pengumpulan monografi Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
  - d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan batas-batas daerah, ketentraman dan ketertiban kewilayahan daerah, Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
  - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang penataan penyelenggaraan batas-batas daerah, ketentraman dan ketertiban kewilayahan daerah, Kecamatan, Kampung/Kelurahan.
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokoknya melalui Asisten Administrasi Pemerintahan dan Sosial.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Bagian Kesejahteraan Sosial**

#### **Pasal 15**

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan,

sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama serta sumber daya tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan koordinasi

dibidang sosial, keagamaan, pariwisata, transmigrasi, dan pemberdayaan masyarakat dan kampung.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Sub Bagian Sosial;
  - c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Sosial dengan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - d. Menghimpun, meneliti, mengkaji dan memberikan pertimbangan terhadap usulan permohonan santunan uang duka yang diajukan ke Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang sesuai aturan;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Sosial dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dalam langkah pelaksanaan tugas;
  - f. Melaksanakan tugas penyelenggaraan pemberangkatan dan pemulangan Jamaah perjalanan suci sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan berjalan lancar dan tertib, tepat waktu, bermutu, tepat sasaran serta tertib administrasi;
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan perjalanan suci (Ibadah Haji, Umroh, Jerusalem dan India) sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah perjalanan suci;
  - h. Melaksanakan Verifikasi berkas usulan Guru Ngaji, Pengurus Masjid (Marbot) dan Pemuka Agama yang diusulkan oleh Kepala Kampung/Camat;
  - i. Melaksanakan pendistribusian dana Insentif Guru Ngaji, Pengurus Masjid (Marbot) dan Pemuka Agama;
  - j. Melaksanakan penyusunan pelaksanaan kunjungan Tim Safari Ramadhan;
  - k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keagamaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keagamaan berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Sosial serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan Perundang-Undangan, Keputusan, Petunjuk pelaksanaan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menjabarkan perintah Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan keagamaan (Peringatan-Peringatan Hari Besar Islam, pengajian akbar dan lain-lain) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan kegiatan pengajian bulanan bersama pegawai pemerintah Kabupateen Tulang Bawang dan Forkompimda Plus Kabupaten Tulang Bawang;
- f. Mendistribusikan tugas pada staf sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Sosial dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, dibidang kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian Kesejahteraan sosial, sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala Bagian Kesejahteraan Sosial, untuk diketahui sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyusun perencanaan, mempelajari, menghimpun, meneliti, mengkaji dan menyiapkan petunjuk teknis dibidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun perencanaan dan melaksanakan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat pada Bagian

Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja Bagian Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien ;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. Menjabarkan perintah Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Bagian Kesejahteraan Sosial dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dalam langkah pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam Pemberdayaan Masyarakat guna memperoleh keterpaduan pelaksanaan kegiatan dan tercapainya kesamaan persepsi;
- f. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan dan petunjuk teknis, pemantauan serta evaluasi terhadap kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- g. Melaksanakan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an/Seleksi Tilawatil Qur'an sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menghimpun, meneliti, mengkaji dan memberikan pertimbangan terhadap proposal belanja bantuan Hibah keagamaan yang diajukan ke Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang sesuai ketentuan agar tertib administrasinya ;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama (non formal) serta lembaga-lembaga keagamaan;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan agama disekolah dan luar sekolah;
- k. Meyiapkan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang bimbingan amil zakat;
- l. Menyelenggarakan dan melaksanakan dengan instansi terkait kegiatan MTQ/STQ serta pengiriman Kafilah MTQ Kabupaten ke Provinsi dan pelaksanaan MTQ Tingkat Kabupaten;
- m. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **Bagian Hukum dan Perundang-Undangan**

### **Pasal 20**

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum dan kerjasama

### **Pasal 21**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan peraturan perundang-undangan
2. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dokumentasi hukum
3. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi bantuan hukum dan kerjasama
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum serta pengendalian implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
- (2) Rincian Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum
  - b. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi implementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
  - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
  - h. Mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan

- perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
- i. Memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk hukum;
  - k. Menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya;
  - l. Mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup di dalam masyarakat;
  - m. Menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusuhan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
  - n. Mengesahkan rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah;
  - o. Melaporkan kepada pemerintah produk peraturan daerah yang telah disyahkan;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas memberikan layanan bantuan hukum dan merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan pihak lembaga/luar negeri serta merumuskan kebijakan di bidang Hak Asasi Manusia.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola penataan data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
  - d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. Menyiapkan perumusan kebijakan dibidang Hak Asasi Manusia;
  - g. Menyiapkan perumusan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan pihak lembaga / luar negeri;



- h. Mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
- i. Menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;
- j. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang di tujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- k. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai dilingkungan pemerintah daerah yang tersangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- l. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai dilingkungan pemerintah daerah di dalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
- m. Mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan inventarisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
  - b. Melaksanakan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
  - c. Melaksanakan sosialisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
  - d. Melaksanakan diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
  - e. Melakukan pemeliharaan terhadap produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang telah didokumentasikan;
  - f. Mengembangkan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. Menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
  - i. Mengelola website jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi**  
**Pasal 25**

Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

**Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumberdaya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
2. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi;
3. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi;
4. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian SDA dan Infrastruktur**  
**Pasal 27**

Bagian SDA dan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber

daya urusan pemerintahan bidang kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

### **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 Bagian SDA dan Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
2. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengembangan ekonomi dibidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan rencana kegiatan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah di bidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral;

- b. Menyiapkan bahan dan materi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan program penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan tugas
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kelapa Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Infrastruktur adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Infratraktur.
  - b. Menghimpun, menyusun bahan dan pengelolaan data dan penyampaian informasi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana perhubungan, infrastruktur, jalan, jembatan, tata ruang bangunan, komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
  - c. Menghimpun, penyiapan bahan dan penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana perhubungan, infrastruktur jalan, jembatan tata ruang bangunan, komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
  - d. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum dan petunjuk teknis dibidang prasarana dan sarana perhubungan, insfrastruktur jalan, jembatan, tata ruang bangunan, komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang prasarana dan sarana perhubungan, insfrastruktur jalan, jembatan, tata ruang bangunan, komunikasi dan informatika, statistik serta persandian.
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan dan pengembangan ekonomi dibidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian dan Monitoring adalah :
- a. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan dibidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
  - b. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan dibidang Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup serta Energi dan Sumber Daya Mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
  - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah
  - d. Melakukan pengendalian administrasi dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah
  - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah
  - f. Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Perekonomian**

#### **Pasal 32**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, BUMD serta pertanian.

#### **Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 32 Peraturan Bupati ini, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
2. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

3. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD; dan
5. pelaksaaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas dibidang keuangan, pendapatan, koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan melaksanakan inventarisasi serta dokumentasi kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan.
  - b. Menghimpun dan melaksanakan inventarisasi serta dokumentasi hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan.
  - c. Melaksanakan penyediaan dan layanan data penyelenggaraan urusan pemerintah dibidang koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan.
  - d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi serta peluang investasi.
  - e. Menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal.
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain/ lembaga/ organisasi terkait dengan lingkup tugasnya.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan pengendalian monitoring di bidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Logistik/Bulog/Beras Miskin. Menyiapkan bahan bahan perencanaan program dan

menyiapkan pelaksanaan dalam rangka perimbangan usaha-usaha peningkatan produksi.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Produksi Daerah adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan dan materi perumusan kebijakan produksi daerah
  - b. Menyiapkan dan menyusun bahan koordinasi perencanaan program produksi daerah
  - c. Menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan dibidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Logistik/Bulok/Beras Miskin
  - d. Melaksanakan evaluasi, penganalisis data, permasalahan maupun perkembangan dibidang Pertanian, Ketahanan Pangan, Logistik/Bulok/Beras Miskin
  - e. Melakukan pengawasan terhadap penyaluran pupuk bersubsidi
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 36**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah serta Lembaga Teknis Daerah yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah di tetapkan sesuai dengan bidang tugasnya
  - b. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan Perusahaan Daerah dan BUMD
  - c. Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa data dan laporan Perusahaan Daerah dan perbankan sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi
  - d. Menyusun laporan atas pelaksanaan tugas
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan dinas daerah serta lembaga teknis daerah yang berhubungan dengan pembinaan perusahaan atau usaha mandiri
  - e. Melakukan pendataan kepada perusahaan yang ada di daerah baik menengah dan kecil
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/ atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

## **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

### **Pasal 37**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas pembinaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa pemerintah serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.

### **Pasal 38**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

1. Pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
2. Pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
3. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

### **Pasal 39**

- (1) Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi menyiapkan bahan kebijakan, pembinaan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. Melaksanakan pembinaan dan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - c. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - d. Penyampaian laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :



- a. Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- b. Pengelolaan dan pelaksanaan SPSE (Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik) dan infrastrukturnya;
- c. Pelaksanaan pelayanan, pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE (Sistem Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik);
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Unit layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. Pelayanan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah dengan tahapan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Asisten Bidang Administrasi Umum**

#### **Pasal 42**

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, pendapatan serta fungsi pengawasan.

#### **Pasal 43**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
2. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

3. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerahsesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
- 5 pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Bagian Organisasi**

#### **Pasal 44**

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta pengawasan.

#### **Pasal 45**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, kepegawaian Sekretariat Daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta pengawasan;
2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, Kepegawaian Sekretariat Daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, Kepegawaian Sekretariat Daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, Kepegawaian Sekretariat Daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan pengumpulan bahan

dalam rangka penataan kelembagaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang kelembagaan perangkat daerah;
  - b. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan perangkat daerah;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah;
  - d. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan perangkat daerah;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian, monitoring dan evaluasi penataan perangkat daerah;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan kelembagaan;
  - h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan kelembagaan;
  - i. Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkungan sekretariat daerah;
  - j. Mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematiskan data statistik serta mengolah administrasi kepegawaian dan menyusun laporan dibidang kepegawaian dilingkungan sekretarita daerah;
  - k. Mengumpulkan bahan administrasi mutasi alih jabatan struktural dilingkungan sekretariat daerah;
  - l. Menyiapkan penempatan pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
  - m. Menyusun bahan kebijakan dibidang kelembagaan;
  - n. Menginventarisir berbagai permasalahan yang berkaitan dengan kelembagaan serta menyiapkan petunjuk pelaksanaannya;
  - o. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati yang berhubungan dengan penataan kelembagaan;
  - p. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka penataan organisasi perangkat daerah;
  - q. Memantau dan mengevaluasi perkembangan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok dan fungsi dari perangkat daerah;
  - r. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten;
  - s. Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi mutasi, pensiun, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;

- t. Mengumpulkan bahan, mengolah dan mensistematiskan data statistik serta mengelola administrasi kepegawaian dan menyusun laporan dibidang kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- u. Mengumpulkan bahan administrasi mutasi alih jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- v. Menyiapkan penempatan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 47**

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, melaksanakan tatakerja, pembinaan Aparatur Sipil Negara, standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan ketatausahaan bagian organisasi;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan-peraturan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatalaksanaan;
  - c. Menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja pendayagunaan dan aparatur daerah yang berupa tata naskah dinas;
  - d. Menginventarisir berbagai permasalahan yang berkaitan dengan ketatalaksanaan serta menyiapkan petunjuk pelaksanaannya;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka ketatalaksanaan;
  - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pelatihan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja pendayagunaan aparatur daerah;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 48**

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan dan merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang Analisis Formasi Jabatan dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis dan formasi jabatan serta bidang reformasi birokrasi;
  - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi

- bidang analisis dan formasi jabatan serta bidang reformasi birokrasi;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi bidang analisis dan formasi jabatan serta bidang reformasi birokrasi;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis bidang analisis dan formasi jabatan serta bidang reformasi birokrasi;
  - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang analisis dan formasi jabatan serta reformasi birokrasi;
  - f. Melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian analisis dan formasi jabatan serta bidang reformasi birokrasi;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum dan Protokol**

#### **Pasal 49**

Bagian umum dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

#### **Pasal 50**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

1. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, urusan rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
2. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, urusan rumahtangga, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli,

- urusan rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
4. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli, urusan rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  5. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatausahaan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
  - b. Mengurus keperluan akomodasi bagi tamu pemerintah daerah;
  - c. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah kepada pimpinan;
  - d. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
  - e. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Bupati;
  - f. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan, arsip dan buku-buku dokumen;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 52**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas-tugas bidang rumah tangga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;

- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan lain-lain;
- e. Memperbaiki dan merawat peralatan kantor;
- f. Menjaga keamanan dan mengawasi peralatan kantor;
- g. Menjaga dan merawat instalasi listrik;
- h. Memelihara taman kantor Bupati;
- i. Memelihara kendaraan dinas dan memperbaiki suku cadang kendaraan dinas Sekretariat Daerah Kabupaten;
- j. Memberikan pelayanan ruang pimpinan, ruang rapat, menyiapkan bahan serta data yang di perlukan oleh pimpinan;
- k. Memelihara dan memperbaiki Kantor Bupati, Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan rumah dinas lainnya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 53**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - b. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - d. Melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - f. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perjalanan dan protokol;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perjalanan dan protokol;
- h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perjalanan dan protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, dan rapat-rapat dinas;
- j. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara-negara sahabat;
- k. Mengatur persiapan rapat pertemuan/resepsi upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersipat protokoler;
- l. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- m. Melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
- n. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerja sama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
- o. Penyusunan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- p. Pembinaan dan pengkoordinasian hubungan antara pemerintah daerah, dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan pemerintah daerah;
- q. Mengkoordinir dan mempersiapkan bahan sambutan Bupati;
- r. Menyiapkan bahan pertemuan bakohumas dengan lembaga lingkup kabupaten;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Perlengkapan dan Keuangan**

##### **Pasal 54**

Bagian Perlengkapan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah.

##### **Pasal 55**

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 54 Peraturan Bupati ini, Bagian Perlengkapan dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;



2. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
4. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan administrasi keuangan dan perlengkapan Sekretariat Daerah; dan
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 56**

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang analisa kebutuhan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan adalah sebagai berikut :
  - a. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan analisa kebutuhan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan;
  - c. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran, barang dan lain-lain;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah rencana-rencana kebutuhan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk di integrasikan dan disinkronisasikan dalam rangka pembuatan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan perlengkapan yang dituangkan dalam Rencana Kebutuhan [Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - f. Membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan surat perintah persiapan pembelian barang;
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan dan barang;
  - h. Melaksanakan pengadaan perlengkapan sekretariat daerah;
  - i. Membantu Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan dalam memantau pembukuan perlengkapan yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
  - j. Menyiapkan bahan laporan hasil pengadaan perlengkapan sekretariat daerah;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 57**

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan sekretariat daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
  - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
  - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Mencatat dan mensistematiskan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
  - e. Meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan di keluarkan dari gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
  - f. Melakukan pemeriksaan barang untuk mencocokkan data yang ada dalam persediaan termasuk barang-barang yang ada di gudang;
  - g. Menyimpan barang tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekuensi penggunaannya;
  - h. Melakukan penatausahaan setiap keluar masuk barang-barang dari gudang;
  - i. Menyiapkan perlengkapan dokumen/surat-surat atas barang yang akan didistribusikan;
  - j. Melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
  - k. Menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak sekretariat daerah yang di usulkan untuk di hapus dari kekayaan pemerintah daerah;
  - l. Memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
  - m. Menyiapkan bahan dalam rang pembuata berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan data-data administrasi gudang lingkup sekretariat;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 58**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, pelaksanaan anggaran, pembukuan dan verifikasi anggaran serta administrasi perbendaharaan dan gaji sekretariat daerah
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penatausahaan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan, menyusun bahan Rencana Kerja Anggaran/Perubahan Anggaran (RKA/RKA-P) pada teknis Anggaran, Pembukuan dan Verifikasi serta Administrasi Perbendaharaan dan Gaji di Lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten (Setdakab) Tulang Bawang;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah data Anggaran dan Gaji Pegawai Setdakab. Tulang Bawang;
  - c. Meneliti kelengkapan pengajuan tagihan dan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), serta realisasi anggaran dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) di Lingkup Setdakab. Tulang Bawang;
  - d. Menyiapkan bahan, koordinasi berkenaan draft RKA/RKA-P, laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta bahan laporan realisasi APBD Setdakab. Tulang Bawang;
  - e. Menyiapkan bahan jawaban Nota Dinas berkenaan permohonan permintaan keuangan dan meneliti kelengkapan pengajuan Nota Permintaan Dana (NPD) Setdakab. Tulang Bawang;
  - f. Mengkoordinasikan, menyusun kebijakan bahan RKA/RKA-P dan menyusun rencana anggaran untuk kebutuhan belanja Pegawai serta daftar Gaji Pegawai Setdakab. Tulang Bawang;
  - g. Meneliti, menguji dan menyiapkan SPP, Surat Perintah Membayar (SPM) dan membuat pengantar Surat Keterangan Pembayaran (SKP) Setdakab. Tulang Bawang;
  - h. Menyusun, merumuskan dan mengadministrasikan Surat Permintaan Dana (SPD), pengeluaran SPM dan Surat Setoran Pajak (SSP) Setdakab. Tulang Bawang;
  - i. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan laporan pelaksanaan anggaran Setdakab. dan bahan laporan penyusunan neraca Setdakab. ke Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - j. Meneliti, menyusun dan mengesahkan laporan pengguna Gaji Pegawai dan laporan pertanggung jawaban di Lingkup Setdakab. Tulang Bawang;
  - k. Melaksanakan penatausahaan secara sistematis dan kronologis;
  - l. Menyiapkan dan membuat rekapitulasi pengeluaran baik laporan harian atau bulanan.
  - m. Melaksanakan pengujian administrasi untuk pengesahan SPJ belanja di Lingkup Setdakab. Tulang Bawang; dan
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **STAF AHLI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 59**

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Bupati baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Bupati bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli terdiri dari:
  1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

##### **Paragraf 2**

##### **Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 60**

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan tela'ahan dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 60 Peraturan Bupati ini, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati;
  - d. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**

**Rincian Tugas Staf Ahli Bupati**

**Paragraf 1**

**Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

**Pasal 61**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
  - a. Pemerintahan, meliputi:
    1. ketataprajaan;
    2. hubungan dengan instansi vertikal;
    3. ketentraman dan ketertiban;
    4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
    5. pertanahan;
    6. administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
    7. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
    8. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bupati.
  - b. Hukum, meliputi:
    1. produk hukum daerah;
    2. penerapan produk hukum daerah;
    3. sengketa hukum daerah;
    4. hak-hak azasi manusia;
    5. penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
    6. sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
  - c. Politik, meliputi:
    1. perkembangan politik di daerah;
    2. implikasi perkembangan dan situasi politik;
    3. perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik lainnya;
    4. pelaksanaan Demokrasi Politik;
    5. dinamika dan gejolak Politik; dan
    6. upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 61 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**

**Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan  
Pembangunan**

**Pasal 62**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, yang mencakup:
  - a. Ekonomi, meliputi:
    1. pembangunan ekonomi umum;
    2. pembangunan ekonomi produksi;
    3. pembangunan ekonomi penunjang; dan
    4. pembangunan ekonomi strategis;
  - b. Keuangan, meliputi:
    1. pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
    2. sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
    3. pembinaan hubungan Pemerintah Daerah dengan lembaga keuangan; dan
    4. pengembangan BUMD.
  - c. Pembangunan, meliputi:
    1. pembangunan Sosial Ekonomi;
    2. pembangunan Sosial Budaya;
    3. pembangunan Infrastruktur;
    4. pembangunan Sektor strategis; dan
    5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 62 Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**

**Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 63**

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan fungsi dan kajian mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia, yang mencakup:

- a. Kemasyarakatan, meliputi:
    1. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
    2. pengembangan partisipasi masyarakat;
    3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
    4. pemanfaatan ketahanan masyarakat; dan
    5. pemberdayaan masyarakat.
  - b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi:
    1. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
    2. pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
    3. kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 64 Peraturan Bupati ini, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 64**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL**

#### **Pasal 65**

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.

- (2) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan jabatan Struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati.
- (5) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### **Pasal 66**

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan Eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan di bebaskan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang

### **BAB VIII**

#### **TATA KERJA**

#### **Pasal 67**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### **Pasal 68**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 69**

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 70**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan



masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 71**

Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan di pergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### **Pasal 72**

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 73**

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

#### **Pasal 74**

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dibawah koordinasi seorang Asisten yang di tunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 75**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB IX**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 76**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

**Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan/Keputusan Bupati Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
1	WAKIL BUPATI
2	SEKDAKAB
3	ASISTEN I
4	ASISTEN II
5	ASISTEN III
6	ASISTEN IV
7	KABAG-HUKUM
8	KABAG. ORGANISASI

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 2016

**Plt. BUPATI TULANG BAWANG,**

  
**RIMIR MIRHADI**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

  
**SOBRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR :

**Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan/Keputusan Bupati Tulang Bawang dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

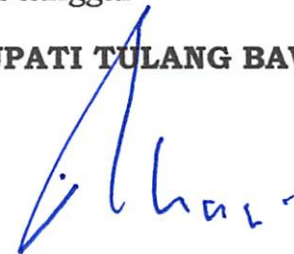
**Pasal 78**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 2016

**Plt. BUPATI TULANG BAWANG,**



**RIMIR MIRHADI**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG,**

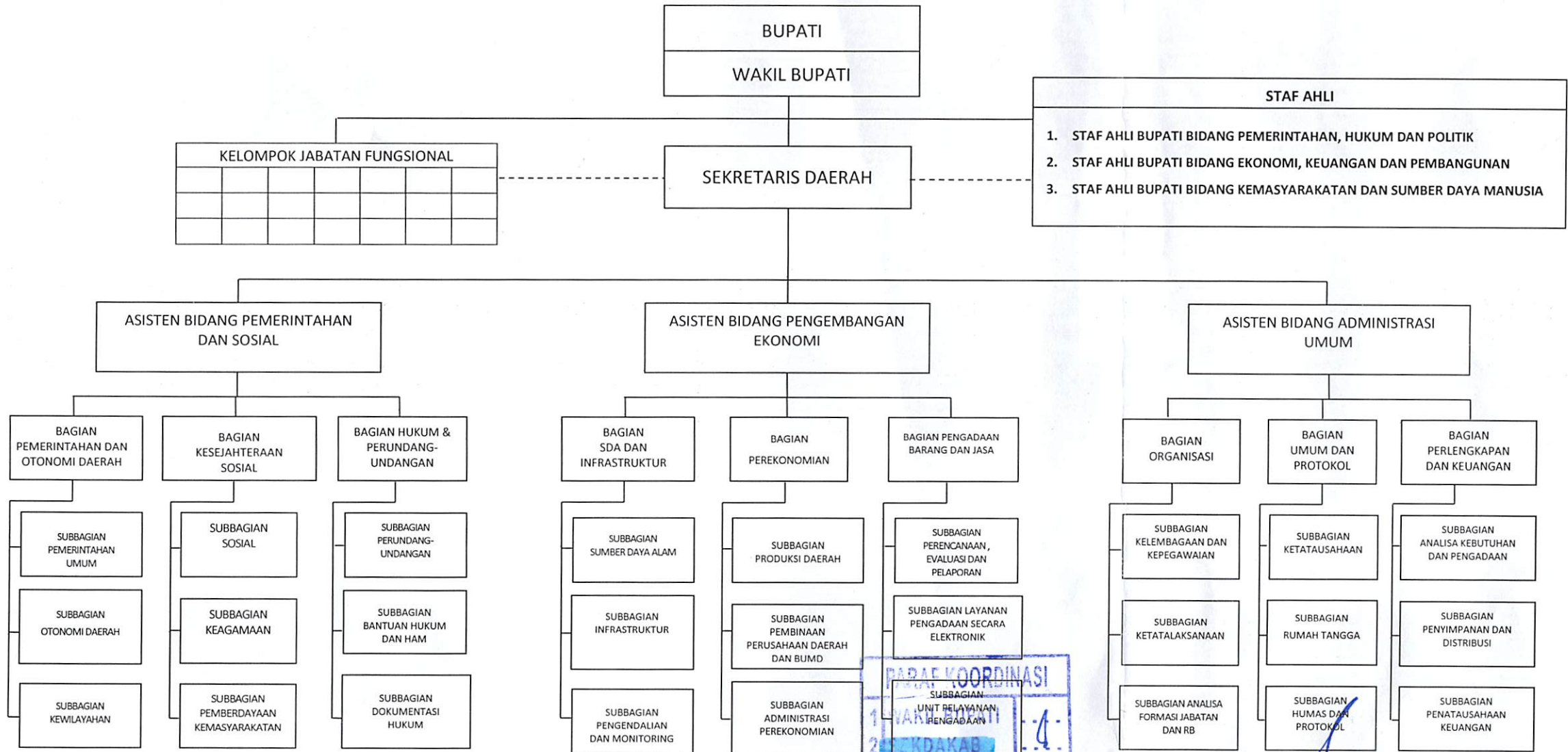


**SOBRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR :

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 43 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016



**PABAT KOORDINASI**

1	KABAG. HUKUM	✓
2	KABAG. ORGANISASI	✓
3	ASISTEN I	✓
4	ASISTEN II	✓
5	ASISTEN III	✓
6	ASISTEN IV	✓
7	KABAG. HUKUM	✓
8	KABAG. ORGANISASI	✓

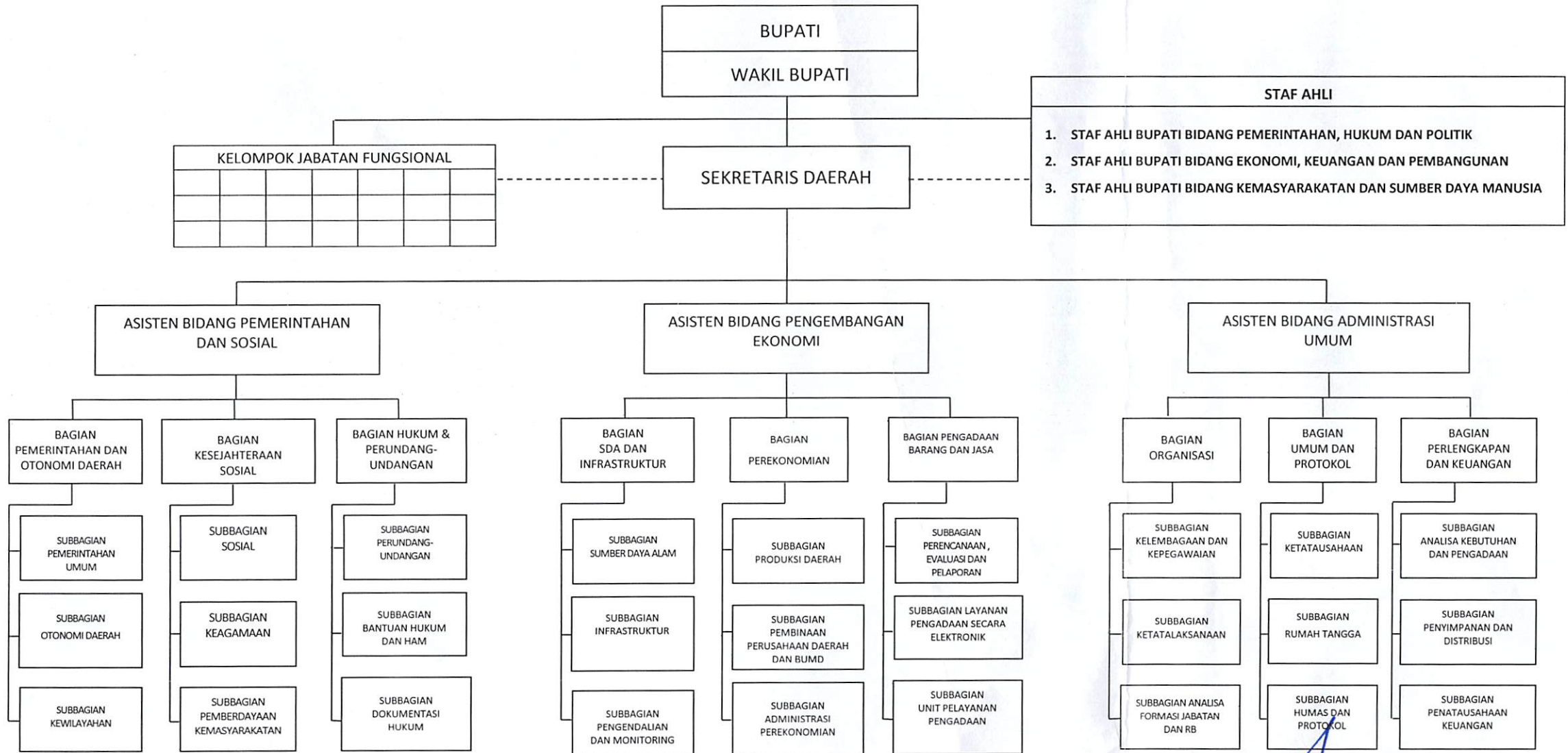
Plt. BUPATI TULANG BAWANG,

*Rimir Mirhadi*  
**RIMIR MIRHADI**



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
TULANG BAWANG**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
NOMOR : 43 TAHUN 2016  
TANGGAL : 16 Desember 2016



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

*Rimir Mirhadi*  
**RIMIR MIRHADI**