



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah, perlu disusun nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah Kabupaten Tanggamus;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020, perlu di susun kembali rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa untuk maksud huruf a dan huruf b, tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanggamus tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);

4. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2016 Nomor 142, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 5 Tahun 2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANGGAMUS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tanggamus.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanggamus.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanggamus.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tanggamus.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanggamus.
8. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
9. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
10. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten Tanggamus.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus.
13. Pemerintahan adalah segala urusan yang dilakukan oleh negara dalam menyelenggarakan kesejahteraan masyarakat dan kepentingan negara.

14. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB II TUGAS POKOK

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. Pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 3. Bagian Hukum, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 4. Bagian Kerjasama, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Umum, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 2. Bagian Organisasi, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional .
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Daerah dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi kepada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 1. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
 2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Kabupaten;
 4. Memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi kabupaten;
 5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan dan produktivitas kerja yang efisien dan efektif;
 6. Merumuskan dan menetapkan program kerja pembinaan kegiatan Sekretariat Daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
 7. Menetapkan rumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan, kesejahteraan sosial serta administrasi pemerintahan;
 8. Merumuskan dan mengkoordinasi penetapan program kerja pembangunan daerah yang meliputi APBD baik anggaran aparatur maupun publik sebagai bahan pembinaan dan pengendalian keuangan daerah;
 9. Mengkoordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka menyelenggarakan administrasi pemerintahan kabupaten;

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

23. Memaraf atau menandatangani konsep dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, kesejahteraan sosial dan administrasi pemerintahan sesuai kewenangan bidang tugas dan ketentuann yang berlaku;
24. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah Kabupaten Tanggamus dalam upaya pendayagunaan aparatur negara di Kabupaten Tanggamus;
25. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat parangkat daerah baik dilingkungan pemerintahan Kabupaten dengan pemerintahan Provinsi Lampung maupun dengan pemerintahan pusat sesuai dengan bidang tugasnya;
26. Membantu Kepala Daerah merumuskan kebijakan dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan;
27. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam menyelenggarakan administrasi Pemerintahan Kabupaten Tanggamus;
28. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
29. Melaksanakan tugas lain dan perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan masyarakat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 - f. Asisten dapat memerintahkan Kepala Bagian untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah teknis;
 - g. Penatausahaan administrasi Staf Ahli Bupati dikoordinasikan dengan para Asisten yang membidangi;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - c. Bagian Hukum
 - d. Bagian Kerjasama.

Paragraf 1
BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah ;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - g. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan /atau pemindahan ibu kota kecamatan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - i. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - j. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - k. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
 - m. Menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. Menghimpun informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - o. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;

- p. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - q. Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - r. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
 - s. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - t. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
 - u. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah
- (4) Bagian Tata Pemerintahan terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Tata Pemerintahan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Melaksanakan koordinasi pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

- d. Melaksanakan perencanaan program kerja bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan sebagai pedoman dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - f. Menganalisa setiap permasalahan yang timbul dalam masyarakat berkaitan dengan bidang tugas kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, dan keagamaan;
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/unit kerja terkait berkaitan dengan tugas dan fungsi;
 - h. Menyelenggarakan rapat koodinasi dan temu-ramah antar umat beragama;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan perayaan hari-hari besar keagamaan;
 - j. Memfasilitasi pembinaan kegiatan keagamaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
 - k. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi sosial dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
 - l. Mengarahkan, mengendalikan dan melakukan pembinaan personil dilingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - n. Melaksanakan rapat staf secara berkala guna meningkatkan kinerja bagian kesejahteraan rakyat;
 - o. Melakukan evaluasi dan pelaporan secara berkala berkaitan dengan bidang tugasnya kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - p. Memberikan telaahan, saran dan pendapat kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas :
- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, sarana, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan farum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara din masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantuan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

- q. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ), Haji dan Umroh;
- r. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- w. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- x. Menyiapkan bahan pengerahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- y. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- z. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigrasi dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi, dan lokasi transmigrasi,
- aa. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- cc. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata;

- dd. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata;
 - ee. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata;
 - ff. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, bidang pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- (4) Bagian Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
- a. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3
BAGIAN HUKUM

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. Penyipian bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Hukum mempunyai rincian tugas:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - i. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - n. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - p. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - q. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - r. Melaksanakan sosialisasi penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - s. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

- t. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bagian Hukum;
- u. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- v. Mengkoodinasikan bawahan;
- w. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- x. Fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- y. Fasilitasi Pengajuan rancangan peraturan daerah (Ranperda) tentang APBD, pajak daerah, retribusi daerah dan tata ruang daerah kepada gubernur untuk dievaluasi;
- z. Memfasilitasi penyusunan ranperda sesuai dengan program pembentukan Peraturan Daerah;
- aa. Mengikuti program Pembentukan Peraturan Daerah ditingkat Propinsi;
- bb. Menelaah aspek yuridis rancangan produk hukum daerah dibidang Pemerintahan yang merupakan tugas Pemerintah Daerah;
- cc. Menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk hukum daerah, dokumentasi serta pelaksanaannya sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
- dd. Memfasilitasi permasalahan kajian hukum terhadap permasalahan hukum Kabupaten Tanggamus;
- ee. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Bagian Hukum;
- ff. Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum;
- gg. Fasilitasi Pengajuan Nomor Register Peraturan Daerah;
- hh. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

- (4) Bagian Hukum, terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Hukum
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 4
BAGIAN KERJASAMA

Pasal 11

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas:
 - a. Melaksanakan pengolahan data kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - b. Melaksanakan fasilitasi pembinaan bagi perangkat daerah lingkup kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - c. Melaksanakan fasilitasi konsultasi bagi perangkat daerah berkaitan dengan pengkajian dan penyiapan bahan perikatan hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain lingkup kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - d. Mengkoordinasikan fungsi dan peran Tim Koordinasi Kerja Sama Daerah lingkup kerja sama dalam negeri dan luar negeri;

- e. Menyiapkan pengajuan usulan persetujuan DPRD yang berkaitan dengan rencana kerja sama dengan pihak lain lingkup dalam negeri dan luar negeri yang memerlukan persetujuan DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi penerapan peraturan perundang-undangan lingkup kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- g. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- h. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- j. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan Kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- k. Mengumpulkan dan menganalisa data bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup Kerjasama luar negeri dan dalam negeri;
- l. Melaksanakan administrasi, dokumentasi dan evaluasi kerja sama lingkup luar negeri dan dalam negeri serta penghimpunan peraturan perundang-undangan terkait kerja sama sebagai bahan kebijakan atasan;
- m. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait kerja sama serta naskah kerja sama yang telah dibuat lingkup luar negeri dan dalam negeri kepada pemerintah daerah;
- n. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi kerjasama;
- o. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana anggaran bagian;
- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan pelayanan ketatausahaan bagian yang mencakup pengelolaan administrasi surat-menyurat, kepegawaian BMD, kearsipan dan administrasi umum;
- q. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi Kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- r. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- s. Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi Kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- t. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Kerjasama , sebagaimana Pasal 11 terdiri atas:
 - a. Kepala Bagian Kerjasama
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Ketiga
ASISTEN PEREKONOMIAN
DAN PEMBANGUNAN

Pasal 12

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - i. Asisten dapat memerintahkan Kepala Bagian untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah teknis;
 - f. Penatausahaan administrasi Staf Ahli Bupati dikoordinasikan dengan para Asisten yang membidangi;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 1
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 13

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja bagian perekonomian dan sumber daya manusia;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. Menyiapkan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

- g. Menyiapkan pengoordinasi dan Fasilitasi Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Fasilitasi Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB)
- h. Menyiapkan pengoordinasi dan evaluasi Rencana Bisnis dan Rencana Kegiatan Anggaran BUMD dan BLUD
- i. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi Kegiatan Bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dengan Unit Kerja/Dinas/Instansi/Badan/lembaga terkait lainnya;
- j. Menyiapkan fasilitasi penyelenggaraan pameran pembangunan
- k. Menyiapkan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- l. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- n. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- o. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- p. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata kopersai, UMKM, perindustrian dan perdagangan
- q. Menyiapkan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- r. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- t. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

- u. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - v. Memfasilitasi dan melakukan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- e. Penyiapan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan pendamping, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai rincian tugas:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. Penyiapan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan pendamping, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
 - g. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - h. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan/atau jasa;
 - i. Menyusun strategi pengadaan barang dan/atau jasa;
 - j. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - k. Melaksanakan pemilihan penyedia barang dan/atau jasa;
 - l. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal dan/atau sektoral;

- m. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah; dan
- n. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah;
- o. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan/atau jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- p. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah secara elektronik;
- q. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan/atau jasa;
- r. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- s. Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- u. Mengelola informasi kontrak;
- v. Mengelola informasi manajemen barang dan/atau jasa hasil pengadaan;
- w. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan/atau jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- x. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan/atau jasa;
- y. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- z. Melaksanakan analisis beban kerja bagian pengadaan barang dan jasa;
- aa. Mengelola personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- bb. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- cc. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- dd. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah;
- ee. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan/atau jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

- ff. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa, dan SDM Bagian pengadaan barang dan jasa
 - gg. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - hh. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - ii. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan bagian pengadaan barang dan jasa;
 - jj. Melaksanakan analisis beban kerja bagian pengadaan barang dan jasa;
 - kk. Mengelola personil bagian barang dan jasa;
 - ll. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel bagian pengadaan barang dan jasa;
 - mm. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - nn. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - oo. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKAP; dan
 - pp. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
 - qq. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, sebagaimana Pasal 14 terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keempat
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;

- b. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - j. Asisten dapat memerintahkan Kepala Bagian untuk berkoordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah teknis;
 - g. Penatausahaan administrasi Staf Ahli Bupati dikoordinasikan dengan para Asisten yang membidangi;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- a. Bagian Umum
 - b. Bagian Organisasi
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1
BAGIAN UMUM

Pasal 16

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi dan tugas :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan fungsi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Umum;
 - e. Melaksanakan pembinaan pengelolaan rumah tangga Pimpinan, pengelolaan aset dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - g. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. Menyusun program, rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - l. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - m. Merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebutuhan pimpinan dan staf ahli meliputi sarana prasarana dan personalia;
 - n. Memfasilitasi dan memberi petunjuk penatausahaan surat menyurat;
 - o. Memfasilitasi dan memberi petunjuk mengagendakan surat masuk dan surat keluar;

- p. Memfasilitasi, mengarahkan dan menentukan kode klasifikasi surat yang akan didistribusikan;
- q. Memberikan pelayanan dan pengaturan penomoran surat keluar kepada seluruh satuan kerja;
- r. Melaksanakan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian, naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
- s. Melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- t. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- u. Menyusun, mengolah, menganalisa dan menyiapkan bahan administrasi meliputi data kepegawaian, daftar urutan kepangkatan (DUK), sasaran kinerja pegawai (SKP), usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa, kenaikan pangkat dan penyesuaian gaji berkala, usulan cuti pegawai, pensiun serta urusan kepegawaian lainnya;
- v. Mengevaluasi dan mengolah data tenaga kontrak non PNSD di lingkungan sekretariat daerah;
- w. Memproses administrasi penempatan tenaga kontrak non PNSD;
- x. Merencanakan, memproses dan mengusulkan pemberian penghargaan atau sanksi bagi tenaga kerja sukarela di lingkungan sekretariat daerah;
- y. Melaksanakan rekapitulasi daftar hadir dan daftar hadir apel pagi bagi PNS dan tenaga kontrak non PNSD sekretariat daerah;
- z. Memfasilitasi dan melakukan penataan arsip di lingkungan sekretariat daerah;
- aa. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat daerah;
- bb. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- cc. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- dd. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- ee. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretaris Daerah;
- ff. Mempersiapkan dan mengelola penggunaan kendaraan dinas pool/ perorangan di sekretariat daerah dan rumah jabatan, untuk tamu dan untuk angkutan pegawai, termasuk mempersiapkan bahan bakar kendaraan;
- gg. Pengumpulan, pengolahan bahan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan berkaitan dengan penggunaan, peminjaman dan pengembalian sarana prasarana perlengkapan oleh oleh satuan kerja dan lembaga/pihak lain;
- hh. Melaksanakan pengaturan jaringan telekomunikasi di lingkup sekretariat daerah dan rumah dinas lainnya;
- ii. Mengumpulkan dan menghimpun data informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan atau perbekalan yang diperlukan;
- jj. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang di perlukan untuk rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, Rumah Dinas Sekretaris Daerah, Guest House, GSG Islamik Center, anjungan way halim dan asrama mahasiswa tanggamus sesuai peraturan perundang-undangan;
- kk. Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, rumah dinas Sekretariat Daerah, Guest House, GSG Islamic Centre, anjungan Way Halim dan Asrama Mahasiswa Kabupaten Tanggamus;
- ll. Melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang serta melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- mm. Memelihara semua aset sekretariat daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- nn. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan barang inventarisasi sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- oo. Memanfaatkan barang milik/dikuasai sekretariat daerah tanpa merubah status kepemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- pp. Mengamankan barang milik/dikuasai sekretariat daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum;
 - qq. Menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional lingkup rumah tangga Pimpinan;
 - rr. Menginventarisasi kebutuhan rumah tangga Pimpinan;
 - ss. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - tt. Menyediakan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - uu. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan perlengkapan rumah dinas/ rumah jabatan pimpinan daerah dan rumah tangga jabatan lainnya;
 - vv. Pelaksanaan penyediaan dan penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
 - ww. Mempersiapkan akomodasi, peralatan dan konsumsi untuk setiap acara yang diselenggarakan oleh pimpinan daerah;
 - xx. Pembinaan petugas keamanan dan petugas kebersihan sekretariat daerah dan rumah dinas;
 - yy. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala atasan;
 - zz. Pengadaan, pendistribusian dan menyimpan kebutuhan alat tulis kantor (ATK) cetakan pada bagian di lingkungan sekretariat daerah sesuai dengan anggaran yang tersedia sebagaimana yang telah diusulkan oleh bagian sekretariat daerah.
- (4) Bagian Umum, terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Umum
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2
BAGIAN ORGANISASI

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Organisasi;
 - e. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun program, rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - j. Melaksanakan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;

- k. Melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- l. Melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan;
- m. Melaksanakan analisis beban kerja;
- n. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- p. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- q. Melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangan;
- r. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- s. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- t. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- u. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- v. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis operasional lingkup ketatalaksanaan;
- w. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati lingkup ketatalaksanaan;
- x. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- y. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- z. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- aa. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- bb. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- cc. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- dd. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- ee. Melaksanakan fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan Penetapan Kinerja Perangkat daerah dan Bupati;

- ff. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - gg. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - hh. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - ii. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Bagian Organisasi, terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Organisasi
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 3

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

Pasal 18

- (1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Melaksanakan koordinasi dan menjalin kemitraan dengan organisasi lain yang berkaitan dengan protokol sekretariat daerah kabupaten tanggamus;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas:
- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- c. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. Memberi informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/ atau arahan pimpinan;
 - f. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi lainnya berkaitan dengan kegiatan agenda kerja Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - i. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - j. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. Mengoordinasikan kegiatan keprotokolan dan pendokumentasian;
 - l. Mengumpulkan bahan dan data dokumentasi segala bentuk kegiatan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;
 - m. Melaksanakan kegiatan keprotokolan daerah dan mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - n. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - o. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah;
 - p. Mengkordinasikan kegiatan administrasi keprotokolan;
 - q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, sebagaimana Pasal 18 terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - b. Subbagian Protokol
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Sub Bagian Protokol;
- b. Menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan keprotokolan Pemerintah Daerah;
- c. Melaksanakan dan mengatur formasi terhadap segala bentuk kegiatan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- d. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu-tamu pemerintah daerah, tokoh masyarakat tertentu, pimpinan organisasi kemasyarakatan, pimpinan organisasi profesi, dan undangan lainnya;
- e. Menyusun, merencanakan, dan mengarahkan penempatan kelengkapan acara maupun upacara;
- f. Menyusun, merencanakan dan mengendalikan tata letak, tata ruang dan tata sarana prasarana pada acara resmi di daerah melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) maupun institusi terkait;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau fasilitasi keprotokolan;
- h. Pelaksanaan persiapan dan koordinasi kegiatan keprotokolan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- i. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya

Paragraf 4

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penyusunan program, pengendalian program dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan, penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. Memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Sekretariat Daerah agar tujuan dan sasaran tercapai;
 - d. Membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya;
 - f. Melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun program, rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - j. Mengoordinasikan program dan kegiatan dengan seluruh bagian;

- k. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah dengan seluruh bagian;
- l. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- m. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- n. Meneliti kelengkapan dan kebenaran SPP-UP, GU, TU, LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- o. Melakukan verifikasi SPP; menyiapkan SPM;
- p. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- q. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- r. Menyiapkan bahan proses administrasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- s. Menyiapkan bahan laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang persemester;
- t. Menyiapkan bahan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- u. Merencanakan kegiatan penghapusan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- v. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
- w. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- x. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- y. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah;
- z. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- aa. Menyusun bahan laporan SPIP, LKPJ, LPPD dan IPPD;
- bb. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- dd. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan Program Pembangunan daerah
- ee. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah
- ff. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah
- gg. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, propinsi atau kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah.

- hh. Melaksanakan sosialisai atau koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah.
 - ii. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah.
 - jj. Melaksanakan koordinasi atau fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah.
 - kk. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - ll. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan.
 - mm. Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah.
 - nn. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah.
 - oo. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta.
 - pp. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta.
 - qq. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - rr. Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - ss. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah.
 - tt. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
 - uu. Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah.
 - vv. Mengolah dan menyajikan data evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah
 - ww. Menyusun hasil evaluasi pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:
- a. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sub-koordinator dan sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan urusan fungsi.
- (4) Sub- Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usul pejabat yang berwenang
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Asisten pada Sekretariat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain diluar lingkungan kerja sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat.

**Bagian Kedua
Hal Mewakili**

Pasal 25

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 26

Pembiayaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanggamus.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 63 Tahun 2019 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2019 Nomor 594)
- b. Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 33 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 63 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2021 Nomor 735)
Dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanggamus.

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 8 Agustus 2022

BUPATI TANGGAMUS,



DEWI HANDAJANI

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 9 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,

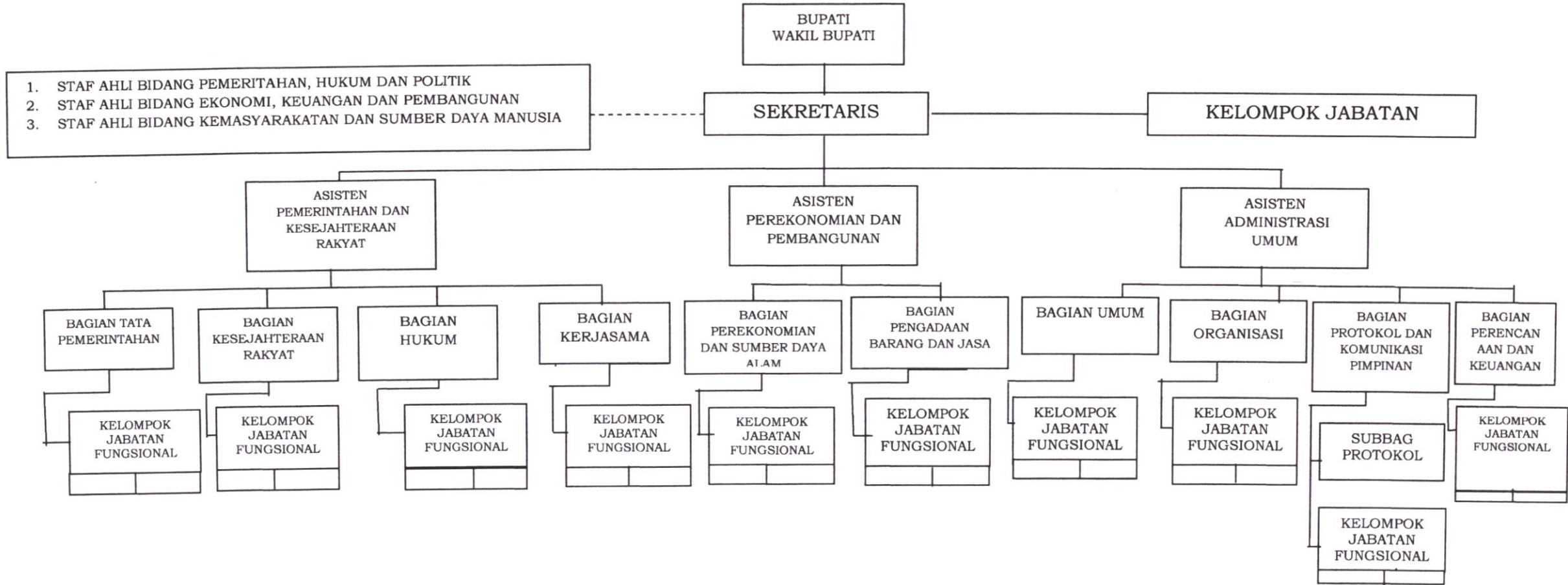


HAMID HERIANSYAH LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2022 NOMOR..786

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS.**

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS



BUPATI TANGGAMUS,

[Signature]
DEWI HANDAJANI