



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 38 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN DAN STAF AHLI BUPATI LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Lampung Selatan.

8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah atau pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Selatan.
9. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
10. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. 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.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
  - 1) Bagian Pemerintahan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
    - b) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan; dan
    - c) Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
  - 2) Bagian Otonomi Daerah, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga;
    - b) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan.
  - 3) Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan;
    - b) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga; dan
    - c) Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
  - 4) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi :
    - a) Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
    - b) Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan; dan
    - c) Sub Bagian Dakwah.

- c. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
  - 1) Bagian Perekonomian, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Bina Produksi Daerah; dan
    - c) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah.
  - 2) Bagian Pembangunan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Program;
    - b) Sub Bagian Pengendalian; dan
    - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - 3) Bagian Perlengkapan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang;
    - b) Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
    - c) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
  - 1) Bagian Hukum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
    - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
  - 2) Bagian Organisasi, membawahi :
    - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
    - b) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan; dan
    - c) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik.
  - 3) Bagian Umum dan Protokol, membawahi :
    - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
    - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati.
  - 4) Bagian Tata Usaha Keuangan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Anggaran;
    - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai; dan
    - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Bagan Struktur Organisasi**

#### Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DAERAH**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris Daerah**

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta memberikan pelayanan teknis administrasi pada seluruh perangkat daerah dan instansi lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
  - e. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang kebijakan daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual, serta membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal lainnya sesuai dengan bidangnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - b. menyusun perencanaan strategis Bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - e. memberikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - g. memantau, evaluasi dan pelaporan Bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan sosial, kemasyarakatan dan bina mental spiritual;
  - h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
  - i. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan hubungan kemasyarakatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian Pemerintahan**

#### **Pasal 6**

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Pemerintahan adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - e. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum;
  - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum, pemerintahan kecamatan, ketenteraman dan ketertiban umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Sub Bagian  
Tata Pemerintahan Umum**

Pasal 7

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan administrasi pertanahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - b. mengumpulkan, penyajian bahan/data dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - c. mengumpulkan, penyajian bahan/data penyusunan laporan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - d. menyiapkan bahan/materi dan fasilitasi untuk Kunjungan Kerja DPR-RI, DPD-RI, DPRD Provinsi dan DPRD lainnya;
  - e. menyiapkan bahan/materi dan fasilitasi tamu kenegaraan dan tamu pusat lainnya;
  - f. menyiapkan bahan/materi dan koordinasi penyelenggaraan rapat Musyawarah Pimpinan Daerah ( Muspida );
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan hubungan pemerintah Daerah dengan lembaga vertikal di Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah untuk pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - j. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan lingkungan hidup; dan
  - k. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pertanahan;
  - m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- n. membagi habis tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tata pemerintahan umum; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan**

#### **Pasal 8**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan adalah menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan petunjuk teknis fasilitasi/ Pembinaan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pembinaan pemerintahan kecamatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan perangkat kecamatan;
  - c. persiapan dan pencalonan pengusulan pengangkatan dan pemberhentian camat;
  - d. membuat, menyusun pedoman pembinaan Perangkat kecamatan;
  - e. menyusun dan mengevaluasi data-data monografi kecamatan;
  - f. menyusun dan mengumpulkan bahan laporan harian camat;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bupati bidang pemerintahan kecamatan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
  - i. menganalisa kewenangan Camat untuk otonomi daerah serta mengevaluasi laporan kegiatan Camat dan PPAT Camat;
  - j. memproses administrasi Camat untuk penetapan sebagai PPAT ke Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- e. membagi habis tugas Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam pelaksanaan kepamongprajaan;
- g. mengumpulkan bahan dan koordinasi kebijakan daerah dalam perlindungan kepada masyarakat;
- h. mengumpulkan bahan dan koordinasi untuk penegakan peraturan perundang-undangan;
- i. membantu merumuskan mengoordinasikan tugas pengawasan dan pelaksanaan Gerakan Disiplin Nasional (GDN).
- j. membantu, menghimpun, menyiapkan dan mengoordinasikan laporan mengenai permasalahan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- k. menyiapkan sarana rumah tangga Bagian Pemerintahan;
- l. menyiapkan bahan keuangan maupun kepegawaian di Bagian Pemerintahan;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Bagian Otonomi Daerah**

#### **Pasal 10**

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Otonomi Daerah adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, mentoring, evaluasi dan pelaporan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa/ kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- k. menerima laporan kegiatan Camat sebagai PPAT;
- l. menyusun dan mengolah data perangkat kecamatan sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku;
- m. menerima, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari kecamatan;
- n. menyiapkan administrasi fasilitasi dan koordinasi perubahan status dari kelurahan/desa menjadi kecamatan;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan kecamatan;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan kepada Aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan kecamatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum**

#### **Pasal 9**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Ketenteraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan Daerah serta penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
- b. menerapkan dan membina petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat Daerah serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan mentoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi perangkat Daerah serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Otonomi Daerah dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Otonomi Daerah mempunyai dan memahami bahan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang Otonomi Daerah;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan daerah, hubungan dan kerjasama antar lembaga dan daerah, penyelenggaraan administrasi dan perangkat daerah serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa/kelurahan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

- l. menyiapkan bahan, dan membantu perumusan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- n. menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- o. menyusun bahan evaluasi, penilaian dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) Penyelenggaraan Pemerintah daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menyiapkan bahan, dan membantu penyelenggaraan DESK Pemilihan Umum (Pemilu);
- r. melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- s. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemerintahan Desa dan Kelurahan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/pemberdayaan dan koordinasi kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat; dan
- u. melaksanakan evaluasi, memonitoring dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

### **Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga**

#### **Pasal 11**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga adalah menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang kerjasama antar lembaga daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dan daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan koordinasi dan pembinaan sarana dan prasarana fisik perkotaan;
  - c. menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Provinsi lainnya dan Pemerintah Kabupaten/Kota diluar Provinsi;

- d. menyiapkan bahan, materi perumusan kebijakan koordinasi dan pembinaan kerjasama, identifikasi dan verifikasi substansi dengan luar negeri maupun lembaga non pemerintah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi terbangunnya kerjasama antar lembaga dan daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kerjasama antar lembaga dan daerah;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian kerjasama antar lembaga kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga dan tata usaha bagian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah**

#### Pasal 12

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah adalah menyiapkan dan menyusun perumusan kebijakan, pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi untuk pengadministrasian perangkat daerah, proses pemilihan dan pengangkatan Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan administrasi kebijakan Bupati/Wakil Bupati;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi Perangkat Daerah, Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat DPRD;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan administrasi Perangkat Daerah, Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat DPRD;

- d. mengumpulkan, menganalisa data untuk bahan pertimbangan Bupati untuk pembinaan administrasi Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Rapat Koordinasi (Rakor) Bulanan tingkat Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan materi, perumusan dan kebijakan, koordinasi dan evaluasi dibidang pengembangan/pemekaran daerah;
- g. menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknik dan kewilayahan untuk pembentukan, penghapusan, penggabungan, daerah atau kecamatan;
- h. menyiapkan bahan dan materi untuk penataan asset calon daerah/otonomi/kecamatan baru;
- i. membantu menyiapkan bahan materi dan fasilitasi koordinasi untuk kunjungan kerja Pemerintah Daerah/anggota DPRD ke daerah lain;
- j. membantu menyiapkan bahan, materi dan koordinasi penyelenggaraan proses administrasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati dan anggota DPRD;
- k. membantu fasilitasi koordinasi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- n. menyusun dan menyampaikan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), menyiapkan bahan, materi dan koordinasi Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- o. menyusun bahan evaluasi dan penilaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. membantu pelaksana koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- q. menyiapkan bahan evaluasi materi penyelenggaraan desk Pemilihan Umum (Pemilu);
- r. menyusun dan membantu administrasi pelaksana penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu);
- s. memimpin mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;

- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- w. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Otonomi dan Pengembangan Daerah; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan**

#### Pasal 13

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah menyiapkan bahan dan data, penyusunan, perumusan kebijakan, petunjuk teknis, pendataan, koordinasi, monitoring dan evaluasi, fasilitasi/pembinaan administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan data penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang sistem administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
  - b. melakukan koordinasi, penyusunan dan menyampaikan laporan administrasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
  - c. mengumpulkan bahan pendataan terhadap kepala desa dan perangkat desa yang telah bertugas/mengabdikan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis terhadap tugas-tugas kepala desa/kepala kelurahan serta perangkat desa dan kelurahan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pengolahan dan penghimpunan data nama, peta, serta pembantuan mengenai perubahan nama, pemindahan batas serta jumlah desa/kelurahan;
  - f. menyiapkan administrasi fasilitasi dan koordinasi perubahan status desa menjadi kelurahan dan sebaliknya;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi dalam pembentukan, penggabungan dan/atau penghapusan desa;
  - h. memproses usulan pengangkatan/pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;

- i. membantu menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- j. membantu menyiapkan bahan penyusunan, perumusan pembinaan/pemberdayaan dan koordinasi kebijakan dibidang pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- k. mengevaluasi, memonitoring pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan desa/kelurahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan**

##### **Pasal 14**

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, bidang sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan, penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, bina kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- g. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang sosial dan ketenagakerjaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga, kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;

- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di sosial, pendidikan, kesehatan dan ketenagakerjaan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Sosial  
dan Ketenagakerjaan**

Pasal 15

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan, rencana dan program kerja bidang sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial dan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi dibidang sosial dan ketenagakerjaan;
  - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional seperti Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial, Hari AIDS Sedunia, Hari Kebangkitan Nasional, dan Hari Lanjut Usia (Lansia);
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam upaya pengembangan pelayanan sosial, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
  - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pekerja sosial profesional dan fungsi panti sosial dan swasta;
  - i. menyusun petunjuk teknis bidang sosial, seleksi administrasi, monitoring dan evaluasi bantuan sosial;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- k. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi administrasi pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta kelembagaan ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Sosial dan Ketenagakerjaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang sosial dan bencana alam; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan,  
Pemuda dan Olahraga**

Pasal 16

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan, rencana dan program kerja bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pendidikan, kebudayaan pembinaan lembaga/organisasi dibidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi fasilitasi administrasi pendidikan, pembinaan lembaga/organisasi dibidang pendidikan, kebersihan, kesehatan masyarakat, gizi dan sarana kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan hari-hari besar nasional seperti peringatan Hari Pendidikan Nasional, Hari Aksara Nasional, serta Hari Anak Nasional;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga,  
Perlindungan Perempuan dan Anak**

Pasal 17

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Keluarga, Perlindungan Perempuan dan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- f. membagi habis tugas Sub Bagian kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan keluarga, perlindungan perempuan dan anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 4**  
**Bagian Bina Mental Spiritual**

Pasal 18

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Bina Mental Spiritual adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina mental spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah, penyusunan rencana dan program kerja bidang bina mental spiritual, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina mental spiritual.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah pada Bidang Bina Mental Spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bagian Bina Mental Spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta pembinaan dakwah;
- c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi Bagian Bina Mental Spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta pembinaan dakwah;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bagian Bina Mental Spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta pembinaan dakwah;
- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis pada Bagian Bina Mental Spiritual yang mencakup pembinaan lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta pembinaan dakwah;
- f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Bina Mental Spiritual dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil pada Bagian Bina Mental Spiritual;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan, urusan haji dan perayaan keagamaan serta dakwah kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan**

##### Pasal 19

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina lembaga keagamaan, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina lembaga keagamaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah pada Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitas, koordinasi dan informasi Bidang Pembinaan Qori'-qori'ah (Peserta) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) Tingkat Provinsi dan ke Tingkat Nasional;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan bantuan rumah ibadah dan TPQ, menghimpun dan menyiapkan MOU serta penyusunan SPJ masing-masing Rumah Ibadah & TPQ se-Kabupaten;
  - e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang Musabaqoh Tilawatil Qur'an, LPTQ serta pembinaan Qori-qoriah serta pengiriman kafilah ke tingkat provinsi dan tingkat nasional;
  - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - g. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Lembaga Keagamaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina lembaga keagamaan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan**

#### Pasal 20

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji dan perayaan keagamaan, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji dan perayaan keagamaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah pada Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan;
  - b. bahan penyusunan rencana dan program pada Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi pada Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi administrasi dibidang Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan urusan haji dan umrah serta memberikan advis kepada Bupati tentang pengajuan usulan nama-nama calon TPHD, TPIHD dan TKHD;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan zakat dan wakaf;
  - g. melakukan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar islam seperti Isra' Mi'raj, Tahun Baru Islam, Idul Fitri, Idul Adha, Safari Ramadhan serta kegiatan keagamaan lainnya;
  - h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - i. membagi habis tugas Sub Bagian Urusan Haji dan Perayaan Keagamaan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang urusan haji dan perayaan keagamaan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Dakwah**

### Pasal 21

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Dakwah adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan dakwah, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dakwah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Dakwah adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan dakwah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan dakwah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan dakwah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi dibidang urusan dakwah;
  - e. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan Remaja Islam Masjid, para Imam dan Khotib, Keluarga Sakinah dan Pengurus Ta'mir Masjid;
  - f. menyiapkan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan Penerangan Masyarakat Islam (Penamas);
  - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Dakwah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - h. membagi habis tugas Sub Bagian Dakwah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang dakwah; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Ekonomi**  
**dan Pembangunan**

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - b. menyusun perencanaan strategis bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - e. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - g. memantau, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
  - i. memberikan pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang perekonomian, pembangunan dan perlengkapan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian Perekonomian**

Pasal 23

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Perekonomian adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perekonomian;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi bidang perekonomian;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang perekonomian;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang perekonomian;
  - f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perekonomian dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Perekonomian mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang perekonomian;
  - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perekonomian kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian**

### **Pasal 24**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah pada Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian, rencana dan program kerja Bidang pengembangan usaha perekonomian, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah pada Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja pada Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengembangan usaha perekonomian yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan Badan Usaha Milik Daerah serta perhubungan telekomunikasi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk pengembangan usaha perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan Badan Usaha Milik Daerah serta perhubungan telekomunikasi;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk pengembangan usaha perekonomian daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan Badan Usaha Milik Daerah serta perhubungan telekomunikasi;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan usaha perekonomian dibidang pengembangan usaha daerah yang mencakup pengembangan perindustrian, perdagangan, lingkungan hidup, koperasi, Usaha Menengah Kecil Mikro (UMKM) dan Badan Usaha Milik Daerah serta perhubungan telekomunikasi;
  - g. melaksanakan registrasi mengenai masalah masyarakat miskin se-Kabupaten guna penetapan dan pendistribusian subsidi beras (Rastra) untuk pengentasan kemiskinan di sektor pangan;

- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Usaha Perekonomian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan usaha perekonomian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah**

#### Pasal 25

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah, rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Bina Produksi Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bina produksi daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang bina produksi daerah;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;

- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
- f. menyiapkan bahan-bahan untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan produksi daerah yang mencakup pengembangan dan peningkatan produksi pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan, pertambangan, energi, kelistrikan, kelautan, perikanan, kehutanan dan sumber daya air;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring penyaluran barang, harga dan kondisi sembako dipasaran untuk menumbuhkembangkan perekonomian rakyat dengan menekan adanya gejolak kenaikan harga;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Bina Produksi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Bina Produksi Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang bina produksi daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Pengembangan  
Potensi Daerah**

Pasal 26

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, rencana dan program kerja bidang pengembangan dan promosi potensi daerah, pembinaan, koordinasi dan petunjuk teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan promosi potensi daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan potensi daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan potensi daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengembangan dan promosi potensi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk pengembangan dan promosi potensi daerah;
- e. menyiapkan bahan petunjuk teknis untuk pengembangan dan promosi potensi daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan investasi dan promosi dibidang perindustrian, perdagangan, kebudayaan dan pariwisata, kemitraan dan perizinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengembangan potensi daerah dengan dinas instansi terkait guna menumbuhkembangkan dunia usaha, serta pelaksanaan sosialisasi mengenai potensi daerah guna menarik investor untuk menanamkan modalnya di daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi data dan informasi, evaluasi dan monitoring berbagai potensi daerah untuk perencanaan program peningkatan potensi daerah;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan potensi daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Bagian Pembangunan**

#### Pasal 27

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Pembangunan adalah mengkaji, merumuskan, menata dan menyempurnakan administrasi pembangunan daerah, meliputi perencanaan

administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan kajian dan rumusan bahan kebijakan umum rencana administrasi pembangunan daerah dibidang ekonomi, sosial budaya, dan fisik prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. merumuskan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah dilingkungan Setdakab;
  - c. mengkaji dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan SKPD setiap Tahun dilingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Strategis yang telah ditetapkan;
  - d. mengkaji penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai Peraturan Perundangan;
  - e. menyusun dan mengkaji bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBD;
  - g. menginventarisasi dan mengkaji hasil pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan yang bersumber dari dana APBN;
  - h. menyusun laporan bulanan, triwulanan, semester dan prognosis semester pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
  - i. membina dan memfasilitasi kepada Satuan Kerja/SKPD terkait administrasi pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah termasuk perubahan/revisi APBD satuan kerja terkait;
  - k. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Pembangunan dan Sumber Daya Alam dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Pembangunan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - l. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- m. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang pembangunan;
- n. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang pembangunan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Program**

#### Pasal 28

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Program adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
  - a. mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
  - b. mengkaji, merumuskan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
  - c. mengkaji dan memverifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan daerah setiap Tahun baik secara teknis dan administrasi sesuai peraturan perundangan;
  - d. menyusun bahan pembinaan program-program pembangunan;
  - e. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;
  - f. memfasilitasi SKPD sebagai pengguna Sistem Elektronik untuk menayangkan Rencana Pengadaan dan pelayanan e-procurement (LPSE);
  - g. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan;

- h. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan dibidang perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Program agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Program kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang program; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Pengendalian**

#### **Pasal 29**

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Pengendalian adalah melaksanakan penataan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dan sumber daya alam serta memberikan fasilitasi dan pembinaan terkait administrasi pembangunan dibidang penataan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian adalah sebagai berikut :
  - a. mengkaji dan menata bahan dokumen anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan setiap Tahun;
  - b. menyusun dan mengkaji bahan persiapan serta melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah yang bersumber dana APBD;
  - c. menginventarisir dan mengkaji hasil pemantauan dan pengendalian program-program pembangunan daerah yang bersumber dari dana APBN;
  - d. mengkaji dan menyempurnakan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan teknis program-program pembangunan daerah;

- e. melakukan pembinaan dan memfasilitasi Satuan Kerja/SKPD dalam peningkatan kinerja administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah;
- f. menyusun dan menyempurnakan mekanisme dan prosedur terkait administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dibidang penataan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengendalian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Pengendalian kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengendalian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

#### Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan merekapitulasi, data laporan dan hasil pemantauan atas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah serta membangun sistem informasi administrasi pembangunan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. mengoordinir inventarisasi, pengolahan data dan penyusunan laporan bulanan/triwulan/tahunan pelaksanaan program-program pembangunan;
  - b. menyusun bahan koordinasi penyusunan laporan tahunan pelaksanaan program-program pembangunan;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa data Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
- d. merekapitulasi dan mengolah laporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan;
- e. membuat laporan realisasi fisik dan keuangan khususnya belanja langsung ke dalam format kinerja;
- f. menyampaikan laporan triwulan realisasi fisik dan keuangan ke DPRD dan Pemerintah Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dibidang evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program-program dan kegiatan pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- h. mengoordinir publikasi dan penyampaian informasi pelaksanaan program-program pembangunan, hasil monitoring dan pengendalian serta hasil evaluasi pembangunan bidang ekonomi, sosial budaya dan fisik prasarana, kepada stake holder terkait;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen administrasi pembangunan daerah;
- j. mengumpulkan, mengkaji, menganalisa dan menyusun data-data program pembangunan;
- k. memberikan pelayanan dan informasi pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi informasi administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang evaluasi dan pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Bagian Perlengkapan**

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Perlengkapan adalah menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja dibidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah, pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pengeluaran, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan dan perbekalan dilingkungan Sekretariat Daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang penataan dan pengelolaan administrasi perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/ diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
  - b. menyiapkan bahan analisa dan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, pengendalian, evaluasi dan penganggaran kebutuhan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan

Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;

- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- e. menyiapkan bahan materi dan proses pelelangan untuk pengadaan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- f. melaksanakan tugas administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- g. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemanfaatan dan pengamanan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;

- h. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- i. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan tertib administrasi pemindahtanganan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pemakaian perlengkapan dan kendaraan dinas lingkup Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- j. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perlengkapan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil pada Bagian Perlengkapan;
- m. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Perlengkapan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang**

### **Pasal 32**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dibidang Sub Bagian Analisa Kebutuhan Pengadaan Barang dan Kendaraan Dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja, serta penyusunan standar harga barang lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
  - c. mengoordinasikan pengkajian dan analisa kebutuhan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
  - d. mengoordinasikan rencana pengadaan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis analisa kebutuhan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung

PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;

- f. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil analisa kebutuhan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- g. menyiapkan bahan penyusunan standar harga barang lingkup Sekretariat Daerah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan Barang kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang**

#### **Pasal 33**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan untuk sinkronisasi dan koordinasi dibidang penataan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
  - c. menghimpun dan mempelajari bahan, pedoman dan berbagai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut mekanisme pengadaan barang milik daerah sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menghimpun bahan dan laporan hasil kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Pengadaan Barang agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - g. membagi habis tugas Sub Bagian Pengadaan Barang kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi**

#### Pasal 34

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Perlengkapan dibidang pengelolaan data, penyimpanan, distribusi dan mutasi barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di Bagian Perlengkapan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
  - d. menyiapkan dokumen barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja yang meliputi pencatatan, mutasi dan distribusi;

Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja yang meliputi pencatatan, mutasi dan distribusi;

- e. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- f. menyiapkan bahan administrasi dan pedoman serta pelaksanaan distribusi barang dan kendaraan dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dilingkungan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;
- h. menerima, menyiapkan, mengatur dan merawat gedung dan peralatan gedung dilingkungan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja;

- k. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak (BBM) dan pelumas kendaraan dinas dilingkungan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah,
- l. menyiapkan bahan administrasi dan dokumen serta pelaksanaan mutasi dan penghapusan barang dan kendaraan dinas dilingkungan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah, perlengkapan Gedung Serba Guna (GSG), Gedung PKK, Wisma Kartini, Kantin Perubahan, Kantin Setdakab, Lapangan KORPRI, Gedung Sekretariat KNPI, Gedung Sekretariat Bersama GOW, GN-OTA, UKS dan KPA, Kawasan Masjid Agung Kalianda dan tanah pemerintah daerah yang belum diperuntukan penggunaannya/diluar yang dikelola oleh Satuan Kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil- guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

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

###### **Pasal 35**

- (1) Tugas Pokok Asisten Bidang Administrasi Umum adalah merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan perencanaan strategis bidang hukum, organisasi, urusan umum dan tata usaha keuangan, pengoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang hukum, organisasi, urusan umum dan tata usaha keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Asisten Bidang Administrasi Umum adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;

- b. menyusun perencanaan strategis Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- d. menyelenggarakan dan melayani administrasi Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan tugas Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- g. memantau, evaluasi dan pelaporan Bidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan;
- h. melaksanakan tugas pemerintah dan pelayanan administratif kepada perangkat daerah dan Instansi vertikal di daerah sesuai dengan bidangnya;
- i. memberi pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Hukum, Organisasi, Urusan Umum dan Tata Usaha Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian Hukum**

##### Pasal 36

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Hukum adalah menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja dibidang Perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum, pelaksanaan koordinasi perumusan produk hukum daerah, bahan pertimbangan dan bantuan hukum, penyusunan rencana masyarakatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM), informasi dan dokumentasi hukum serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah;

- c. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan pelaksanaan program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RAN-HAM);
- e. mendokumentasikan dan publikasi produk hukum;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- g. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Hukum dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Hukum mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang hukum;
- j. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang hukum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 37**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah membantu menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja dibidang perundang-undangan, menyiapkan bahan, data dan melakukan telaahan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan pelaksanaannya, melakukan pengkajian, perumusan dan pembentukan produk hukum daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sub bagian perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang perundang-undangan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan data terkait penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah dengan Perangkat Daerah maupun untuk perumusan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - c. melakukan fasilitasi harmonisasi dan sinkronisasi materi dan peraturan terhadap Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan administrasi surat-menyurat yang diperlukan terkait penyampaian dan pembahasan Ranperda;
  - e. menyiapkan bahan dan data untuk perumusan Rancangan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Peraturan Daerah;
  - f. fasilitasi proses penerbitan Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan produk hukum daerah lainnya;
  - g. menyiapkan bahan, mengkaji dan mengevaluasi produk hukum daerah;
  - h. menyusun hasil evaluasi produk hukum daerah;
  - i. menyiapkan dan menyampaikan hasil evaluasi produk hukum daerah sebagai bahan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan keputusan;
  - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perundang-undangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - k. membagi habis tugas Sub Bagian Perundang-undangan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  - n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Sub Bagian Perundang-undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum**

### **Pasal 38**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum, adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan, mengkaji, menganalisis dan membuat pendapat hukum (legal opinion) serta menyiapkan konsep solusi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparat pemerintah daerah serta menyiapkan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum dan lembaga lain;
  - e. memberikan bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada Badan/atau Pejabat Tata Usaha Negara dilingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara Tata Usaha Negara dan/atau Perdata;
  - f. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan permasalahan hukum atau peraturan perundang-undangan agar upaya pemberian bantuan hukum dapat optimal;
  - g. melaksanakan tugas dan mengevaluasi perkembangan pos pelayanan hukum terpadu dan keluarga sadar hukum;
  - h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan dibidang penyuluhan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berbeda;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum**

#### Pasal 39

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah menginventarisasi produk hukum daerah yang telah diundangkan, menghimpun dan melakukan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, menyiapkan sosialisasi dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum, adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang dokumentasi hukum;
  - b. menginventarisasi dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan;
  - c. menghimpun peraturan Perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
  - d. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - e. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - f. menyiapkan bahan terkait sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - g. menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - h. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat yang membutuhkan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi Hukum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- j. membagi habis tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Organisasi**

#### Pasal 40

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Organisasi adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, peningkatan kinerja dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, peningkatan kinerja dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - c. menyusun bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi, koordinasi sistem informasi Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi, Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik;

- e. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, peningkatan kinerja dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- f. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Organisasi dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Organisasi mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan di ambil dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, peningkatan kinerja dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, peningkatan kinerja dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi**

#### **Pasal 41**

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang kelembagaan dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyelenggaraan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dan koordinasi dibidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- f. menyiapkan bahan pengkajian dan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi perangkat daerah dan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja  
dan Analisis Jabatan**

Pasal 42

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang peningkatan kinerja dan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang peningkatan kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang peningkatan kinerja dan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dibidang peningkatan kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang peningkatan kinerja aparatur kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyusunan rincian tugas jabatan dan analisis jabatan pada perangkat daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang pelaksanaan analisis beban kerja, penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan pada perangkat daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang penyelenggaraan pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - g. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pemberdayaan dan fasilitasi dibidang peningkatan kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi dibidang peningkatan kinerja, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, pelaporan perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;
  - j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - k. membagi habis tugas Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Analisis Jabatan kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang analisis dan formasi jabatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik**

#### Pasal 43

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik adalah menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang tatalaksana dan pelayanan publik, penyusunan rencana dan program pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik, adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang tata laksana dan pelayanan publik;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis tata cara, prosedur kerja, standarisasi dan pengaturan pada pemerintah daerah;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan naskah dinas pada pemerintah daerah;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penggunaan pakaian dinas pada pemerintah daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintah kabupaten;
  - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - h. membagi habis tugas Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik kepada aparatur JFU sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang tatalaksana; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Kepala Bagian Umum dan Protokol**

Pasal 44

- (1) Tugas Pokok Kepala Bagian Umum dan Protokol adalah menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah, pengelolaan rumah dinas, serta pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan Staf Ahli Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah dibidang pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah serta pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan Staf Ahli Bupati;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah serta pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan Staf Ahli Bupati;

- c. menyiapkan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah serta pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan Staf Ahli Bupati;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pengelolaan ketatausahaan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah, rumah tangga dan keprotokolan Pimpinan Daerah serta pengelolaan administrasi dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan Staf Ahli Bupati;
- e. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Umum dan Protokol dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Umum dan Protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang diambil pada bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;
- h. memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### Pasal 45

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, tata usaha Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah, Asisten dan Bagian, pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventaris permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Bidang urusan umum dan kepegawaian lingkup Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha Pimpinan Daerah, dan Umum, termasuk pengadaan barang cetak dan alat tulis kantor pada Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah;
  - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
  - h. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol**

#### **Pasal 46**

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah, pemeliharaan dan perawatan gedung di lingkup rumah dinas Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sanggar Beringin dan

Mess rumah dinas Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, menyiapkan fasilitas tamu Pimpinan Daerah, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang rumah tangga dan protokol.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah sebagai berikut :
- a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Bidang Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
  - d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Pimpinan Daerah (Bupati dan Wakil Bupati), Sekretaris Daerah dan Asisten bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara/Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
  - g. mengelola rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Mess rumah dinas Wakil Bupati, dan sarana prasarana dalam kawasan Sanggar Beringin;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja Pimpinan Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pengaturan tata cara/protokol kegiatan upacara;
  - l. menginventarisasi rangkaian kegiatan Pimpinan Daerah dalam Agenda Kerja;
  - m. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Pimpinan Daerah dengan Dinas Instansi terkait;
  - n. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Pimpinan Daerah;
  - o. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;

- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati**

#### Pasal 47

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang ketatausahaan, rumah tangga, keprotokolan Staf Ahli Bupati, menyiapkan fasilitasi tamu Staf Ahli Bupati, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli Bupati, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha Staf Ahli Bupati.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang tata usaha Staf Ahli Bupati;
  - b. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Staf Ahli Bupati;
  - c. melaksanakan urusan tata usaha, termasuk pengadaan barang cetak dan alat tulis kantor pada Staf Ahli Bupati;
  - d. melaksanakan pelayanan kebutuhan Staf Ahli Bupati bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Staf Ahli Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam penerimaan tamu-tamu Staf Ahli Bupati;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Staf Ahli Bupati;

- h. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja Staf Ahli Bupati;
- i. menginventarisir rangkaian kegiatan Staf Ahli Bupati dalam Agenda Kerja;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
- k. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Staf Ahli Bupati;
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Staf Ahli Bupati;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keprotokolan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keprotokolan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan**

##### Pasal 48

- (1) Tugas pokok Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan adalah melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang penyusunan rencana dan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
  - b. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif untuk penetapan Daftar Kegiatan Anggaran (DKA);
  - c. menyiapkan bahan pengesahan Daftar Kegiatan anggaran (DKA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;

- d. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. meneliti secara seksama terhadap surat permintaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. memberikan pembinaan terhadap Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengadministrasikan pengkartuan perincian gaji ke dalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- h. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disampaikan Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk pengesahan SPJ Keuangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas Pimpinan dan staf kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;
- l. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah untuk pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan anggaran kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyusun laporan kegiatan dibidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai serta akuntansi dan pelaporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- n. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Umum dan Protokol dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan Bagian Umum dan Protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang diambil pada bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;
- q. memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;

- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Anggaran**

#### Pasal 49

- (1) Tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan untuk penyusunan rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD lingkup Sekretariat Daerah serta pelaksanaan anggaran dan administrasi belanja Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian Lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan menyusun bahan pemecahan masalahnya;
  - c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif untuk penetapan daftar kegiatan Anggaran (DPA);
  - d. menyiapkan bahan pengesahaan daftar kegiatan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
  - g. membagi habis tugas Sub Bagian Anggaran kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- h. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai**

#### Pasal 50

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah untuk pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan belanja dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai dan menyusun bahan pemecahan masalahnya;
  - c. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. mengadminstrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal Pimpinan dan Staf Lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. mengadminstrasikan belanja yang berkaitan dengan perjalanan dinas Pimpinan dan Staf Lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan Bendahara dan Pembantu Bendahara Lingkup Sekretariat Daerah;

- h. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JPU) dilingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

#### Pasal 51

- (1) Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan dibidang analisa pelaksanaan pelaporan realisasi pengeluaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan untuk penyusunan program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dan menyusun bahan pemecahan masalahnya;
  - c. menganalisa pelaksanaan akuntansi realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. memeriksa kebenaran pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - g. memimpin dan mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JPU) dilingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bagian Bagian Akuntansi dan Pelaporan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN STAF AHLI BUPATI**

##### **Pasal 52**

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati adalah memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan, keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun telaahan dan kajian;
  - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
  - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
  - d. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati :
  - a. menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah yang terkait;
  - b. perangkat daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli;
  - c. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan arahan dan petunjuk Sekretaris Daerah; dan
  - d. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan asas keterbukaan, akuntabilitas, profesionalisme dan keterpaduan.

##### **Paragraf 1**

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

##### **Pasal 53**

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup :

- a. pemerintahan umum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
    1. ketataprajaan;
    2. hubungan dengan instansi vertikal;
    3. ketenteraman dan ketertiban;
    4. penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
    5. pengawasan pulau-pulau kecil;
    6. perubahan rupa bumi dan toponimi;
    7. pertanahan;
    8. administrasi kependudukan;
    9. catatan Sipil;
    10. laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
    11. tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh pemerintah kepada bupati.
  - b. pemerintahan daerah, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
    1. penyelenggaraan otonomi daerah;
    2. pelaksanaan urusan pemerintahan dan implementasi pembagian urusan pemerintahan;
    3. kerjasama antar daerah, dengan luar negeri dan badan hukum lainnya;
    4. administrasi bupati dan DPRD;
    5. pemilihan bupati;
    6. pendapatan asli daerah;
    7. produk bupati dibidang otonomi daerah;
    8. pelaksanaan tugas kepala daerah;
    9. pemekaran daerah dan kecamatan;
    10. peningkatan kapasitas dan pelimpahan urusan pemerintahan kepada camat; dan
    11. tugas-tugas desentralisasi lainnya.
  - c. pemerintahan desa/kelurahan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
    1. penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
    2. diklat/job training perangkat desa/kelurahan;
    3. administrasi dan kekayaan desa;
    4. pengembangan desa/kelurahan;
    5. pemilihan kepala desa;
    6. pelimpahan tugas bupati kepada kepala desa dan kelurahan; dan
    7. kewenangan otonomi desa.
  - d. hukum, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
    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.
  - e. politik, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
    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 politik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

## **Paragraf 2**

### **Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat**

#### **Pasal 54**

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Masyarakat adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai ekonomi, pembangunan dan masyarakat, yang mencakup :
- a. ekonomi, meliputi :
    1. pembangunan perekonomian umum;
    2. pembangunan perekonomian produksi;
    3. pembangunan perekonomian penunjang; dan
    4. pembangunan perekonomian strategis.
  - b. pembangunan, meliputi :
    1. pembangunan sosial ekonomi;
    2. pembangunan sosial budaya;
    3. pembangunan infra-struktur;
    4. pembangunan sektor strategis; dan
    5. pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
  - c. masyarakat, meliputi :
    1. pembinaan lembaga masyarakat dan pengembangan potensi;

2. pengembangan partisipasi masyarakat;
  3. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
  4. pemantapan ketahanan masyarakat; dan
  5. pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
  - b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
  - c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati dalam kebijakan ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah ekonomi, pembangunan dan kemasyarakatan.

### **Paragraf 3**

#### **Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan**

##### **Pasal 55**

- (1) Tugas Pokok Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah membantu Bupati memberikan telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis mengenai keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM), yang mencakup :
- a. 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.
  - b. sumber daya manusia, meliputi :
    1. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat;
    2. pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur; dan
    3. kerjasama dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur dan SDM masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang keuangan dan SDM;
- b. melaksanakan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang keuangan dan SDM;
- c. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam kebijakan keuangan dan SDM; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah keuangan dan SDM.

#### **Paragraf 4**

#### **Sekretariat Staf Ahli Bupati**

#### **Pasal 56**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk Sekretariat yang tugas pokoknya memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati pada Bagian Umum dan Protokol.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan data dan bahan penyusunan program, rencana kerja dan pelaporan hasil kerja Staf Ahli Bupati;
  - b. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
  - c. mengadministrasikan arsip dan data;
  - d. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
  - e. mengatur agenda harian Staf Ahli Bupati dan penerimaan tamu-tamu;
  - f. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen) dan pelaporan hasil rapat;
  - g. memfasilitasi acara rapat, koordinasi dan konsolidasi;
  - h. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu;
  - i. mengelola administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.
- (4) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, ditempatkan Pegawai pada Sekretariat Staf Ahli Bupati yang penempatannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

#### Pasal 58

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 60

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain dilingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 61

- (1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

#### Pasal 62

Atas dasar pertimbangan daya-guna dan hasil-guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB VII**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### Pasal 63

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 64

Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### Pasal 65

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Staf Ahli Bupati Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 1 ~~NOVEMBER~~ 2016

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 1 ~~NOVEMBER~~ 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

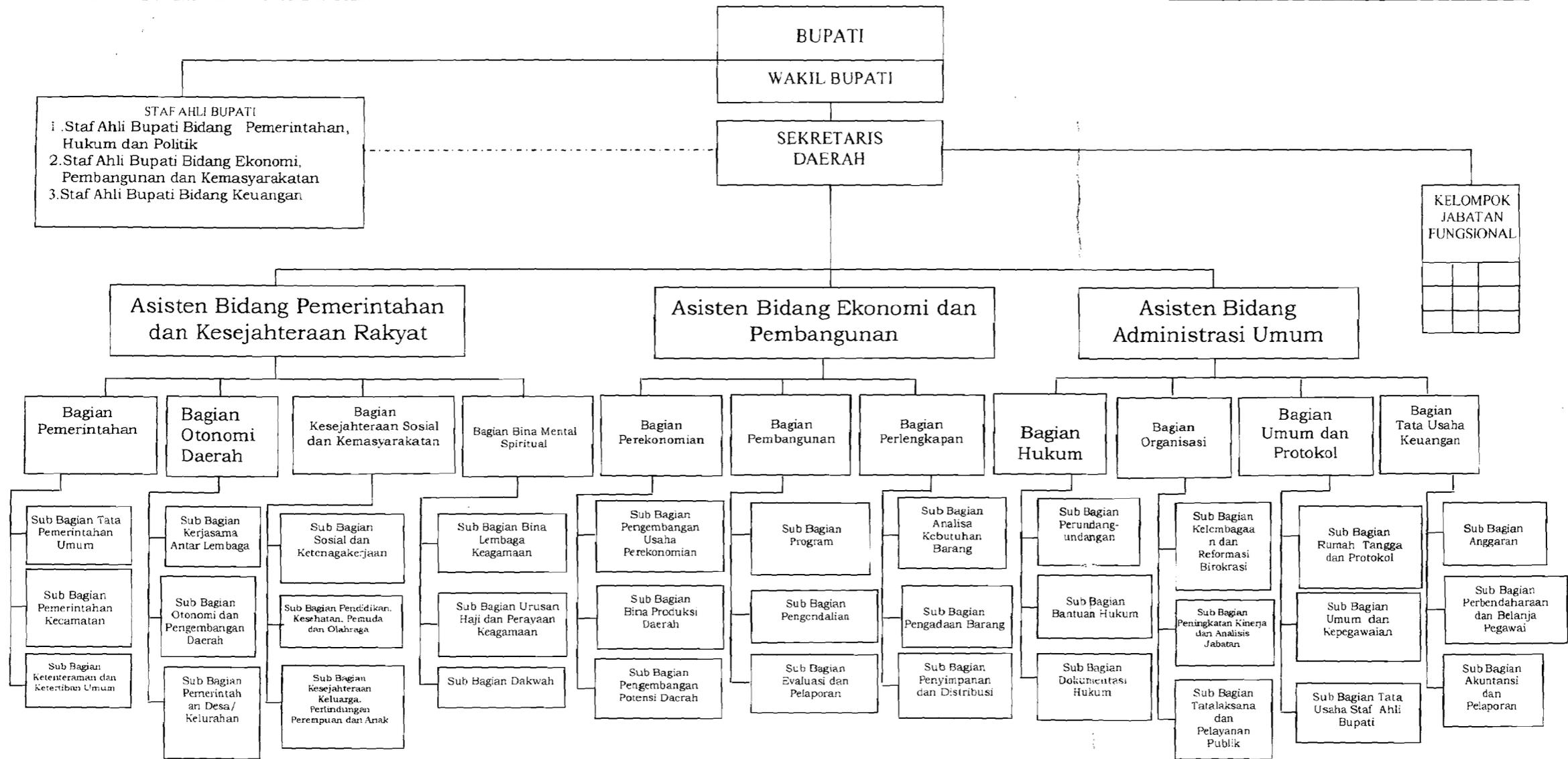


**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 28**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 38 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN