



SALINAN

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);

4. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga.
 2. Bagian Hukum, meliputi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Tindak Lanjut.
 3. Bagian Pertanahan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Tanah; dan
 - c) Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah.
 4. Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian, meliputi:
 - a) Sub Bagian Data Elektronik;
 - b) Sub Bagian Statistik dan Persandian; dan
 - c) Sub Bagian Penerbitandan Dokumentasi.
 - c. Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan, terdiri atas:
 1. Bagian Ekonomi, meliputi:
 - a) Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama dengan Swasta.
 2. Bagian Pembangunan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, meliputi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial.

4. Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, meliputi:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
 - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- d) Asisten Administrasi, terdiri atas:
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan, Analisis, dan Formasi; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, meliputi:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan.
 4. Bagian Keuangan, meliputi:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c) Sub Bagian Pembukuan.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif;
- d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- i. menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengatur, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Asisten Pemerintahan;

- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- h. menyelenggarakan pembinaan staf dalam melaksanakan tugas pada lingkup kerja bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dalam bidang pemerintahan, hukum, pertanahan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam merumuskan kebijakan untuk pelaksanaan dan pengendalian pemerintahan umum, penyelenggaraan otonomi daerah serta penyelenggaraan urusan kerjasama.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan kerjasama;
- k. melaksanakan program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama;
- l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan kerjasama;

- o. menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan, dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Camat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk atau arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan dan kegiatan harian Camat;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas umum pemerintahan Kecamatan dan pelaksanaan pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan Kecamatan Percontohan serta pembinaan administrasi Kecamatan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Bupati dan Wakil Bupati untuk dilaporkan secara rutin kepada Gubernur;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan atau penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- q. menyiapkan dan mengumpulkan data dan informasi pencalonan, pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Camat;
- r. menyiapkan bahan inventarisasi dan verifikasi nama Rupa Bumi unsur alami dan buatan;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 15

Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan umum.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Otonomi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk atau arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mencari bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan batas wilayah daerah dan mengumpulkan bahan dan data sebagai petunjuk pemecahan masalah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun keterangan pertanggungjawaban Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Bupati berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Sekretaris Daerah berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan otonomi daerah;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga

Pasal 17

Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerjasama antar lembaga.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk atau arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun program kerja dan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;

- k. melakukan koordinasi antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam rangka kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- l. mengumpulkan, mengolah, menyiapkan data kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- m. melakukan pembinaan kerjasama antar daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- n. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kerjasama antar lembaga dan daerah di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Antar Lembaga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 19

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perundang-undangan, pendokumentasian, sosialisasi produk-produk hukum dan melakukan pembinaan hukum.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hukum;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hukum;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Bagian Hukum;
- g. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dan pendokumentasian produk peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan koordinasi sosialisasi dan pelayanan bantuan Hukum dan tindak lanjut hasil temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah;
- i. melaksanakan pembinaan produk hukum desa;
- j. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang Hukum;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang Hukum;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perundang-undangan dan dokumentasi.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyiapkan rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, dan Instruksi Bupati;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- k. melakukan sosialisasi produk hukum daerah;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;

- m. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten;
- n. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
- o. menerbitkan produk hukum daerah;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum

Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang bantuan hukum dan bina hukum.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelayanan bantuan hukum dan pembinaan hukum desa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan pembinaan hukum desa;

- h. mengumpulkan, mengolah, menyusun, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa PTUN/perdata;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan konsep surat kuasa yang mewakili Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan bantuan hukum dan pembinaan hukum desa;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang pelayanan bantuan hukum dan pembinaan hukum desa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan pedoman penyusunan peraturan desa dan peraturan Kepala Desa;
- n. melakukan fasilitasi asistensi atau evaluasi atas produk hukum desa dan memberikan tanggapan;
- o. menerbitkan nomor register peraturan desa;
- p. melakukan pengawasan atas produk hukum desa;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan bina hukum desa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Bina Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Sub Bagian Tindak Lanjut
Pasal 26

Sub Bagian Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tindak lanjut.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tindak Lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tindak Lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tindak lanjut;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tindak lanjut laporan temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan tindak lanjut;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tindak lanjut laporan temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas
Bagian Pertanahan

Pasal 28

Bagian Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pertanahan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pertanahan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan yang terkait dengan pengadaan tanah, penanganan sengketa tanah, dan penyusunan administrasi pertanahan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan pengadaan tanah, penyelesaian sengketa tanah dan perencanaan penggunaan tanah;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi bidang pertanahan, pengadaan tanah, penanganan sengketa tanah, dan perencanaan penggunaan tanah;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pertanahan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Belas

Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi

Pasal 31

Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi pertanahan dan dokumentasi.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir tanah aset Pemerintah Daerah;
- h. menginventarisir kebutuhan pengadaan tanah dari satuan kerja untuk kepentingan pembangunan;
- i. mengkompilasi data dan informasi peta pola penatagunaan tanah, peta wilayah tanah usaha, peta persediaan tanah, Rencana Tata Ruang Wilayah, dan rencana pembangunan;

- j. menyusun draf final rencana kegiatan penggunaan tanah;
- k. melakukan koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- l. melakukan sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pertanahan dan Dokumentasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Belas
Sub Bagian Pengadaan Tanah

Pasal 33

Sub Bagian Pengadaan Tanah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan tanah.

Pasal 34

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengadaan Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- g. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk aset daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan aset dengan berita acara;
- h. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;

- i. memproses sertifikasi tanah;
- j. memproses penerbitan surat keputusan subyek dan obyek retribusi tanah serta ganti kerugian;
- k. melakukan tukar menukar aset Pemerintah Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Tanah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Belas

Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah

Pasal 35

Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan dan penyelesaian sengketa tanah.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun program kerja Sub Bagian Permasalahan Tanah untuk acuan pelaksanaan tugas;
- g. menerima, meneliti, dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
- h. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;

- j. memfasilitasi musyawarah antar pihak-pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
- k. melakukan pembinaan dan sosialisasi tentang Peraturan Pertanahan;
- l. melakukan pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Tanah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Belas

Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian

Pasal 37

Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika dan statistik, dan persandian.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan pemberitaan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pelayanan di bidang informasi, komunikasi, dan informatika kepada insan pers daerah dan masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan di bidang Statistik dan Persandian;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam Belas
Sub Bagian Data Elektronik

Pasal 40

Sub Bagian Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang data elektronik.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Data Elektronik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Data Elektronik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pendokumentasian data elektronik kegiatan pemerintahan daerah;
- g. melakukan pengelolaan Radio *Frekuensi Modulation*;
- h. melakukan pengelolaan teknologi informasi, komunikasi, dan informatika dalam rangka pelaksanaan *e-Governance*;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat di bidang teknologi informasi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Data Elektronik dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Belas

Sub Bagian Statistik dan Persandian

Pasal 42

Sub Bagian Statistik dan Persandian dipimpin oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian.

Pasal 43

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Statistik dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Statistik dan Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang statistik dan persandian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang statistik dan persandian;

- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan statistik Daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten;
- j. melakukan pencatatan segala kegiatan statistik dan persandian;
- k. menyusun dan menyiapkan data personil, materil serta inventarisasi persandian pemerintah kabupaten;
- l. mengamankan operasi dan kemampuan pesawat radio *Single Side Band* di seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten;
- m. melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telekomunikasi atau mesin sandi;
- n. mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator telekomunikasi radio *Single Side Band* dan *faximile* selama 24 (dua puluh empat) jam;
- o. melakukan pencatatan/agenda berita /radiogram baik yang diterima maupun dikirim dari dan ke Provinsi dan Pusat maupun institusi/lembaga/organisasi lainnya;
- p. membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim maupun diterima melalui hubungan persandian;
- q. membantu melancarkan hubungan Pemerintah Daerah dengan pihak lain melalui jaringan telekomunikasi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Statistik dan Persandian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan Belas

Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi

Pasal 44

Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penerbitan dan dokumentasi.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dalam melaksanakan tugasnya di bidang penerbitan dan dokumentasi;
- g. mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan tugas di bidang penerbitan dan dokumentasi;
- h. menyusun rencana program kerja dan anggaran sub bagian;
- i. mengumpulkan data dari masyarakat sehubungan dengan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten serta mendistribusikan bahan berita;
- j. meliput segala kegiatan Pemerintah Kabupaten dan mencetak film hasil foto liputan kegiatan;
- k. mengumpulkan penerbitan mass media dan mempelajari materi penerbitan;
- l. meneliti dan mengklasifikasikan berita yang dihimpun dalam bentuk klipping pers;
- m. menata foto kegiatan Pemerintah Kabupaten ke dalam album untuk didokumentasikan;
- n. menyimpan dan memelihara alat dokumentasi;
- o. mengumpulkan penerbitan mass media;
- p. menyusun rencana kegiatan dalam rangka mendokumentasikan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah;
- q. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan Belas

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan

Pasal 46

Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengatur, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan, dan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan, dan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan, dan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ekonomi, pembangunan, kesejahteraan, dan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Uraian tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- h. menyelenggarakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dalam bidang Ekonomi, Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, dan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh

Bagian Ekonomi

Pasal 49

Bagian Ekonomi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dalam merumuskan kebijakan teknis dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan pembangunan, sarana perekonomian, pengembangan produksi daerah serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan fasilitasi kerjasama dengan swasta.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Kepala Bagian Ekonomi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ekonomi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ekonomi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang ekonomi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Ekonomi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Ekonomi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan mengolah data serta mengoordinasikan kegiatan dalam rangka mempersiapkan penyusunan program dan petunjuk pembinaan di bidang pengembangan produksi daerah;
- g. melaksanakan pengolahan data laporan kegiatan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis program pembinaan terhadap Badan Usaha Milik Daerah, kerja sama pihak ketiga dan sarana perekonomian daerah;
- h. mengumpulkan data dan menyusun pedoman sebagai bahan koordinasi dan petunjuk di bidang industri perdagangan, koperasi, pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, perhubungan, pengelolaan energi dan sumber daya mineral;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Ekonomi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 52

Sub Bagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana perekonomian.

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Sarana Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan menyajikan data serta laporan dalam rangka koordinasi program pengembangan bidang industri, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah;
- g. mengumpulkan, menganalisa data, dan petunjuk teknis pedoman pembinaan serta rekomendasi perizinan dan pengawasan depot, agen/pengecer bahan bakar minyak;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan, peningkatan kualitas, dan pelayanan kepariwisataan, dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan, mengumpulkan bahan dan data dalam rangka mengoordinasikan pengolahan serta pengembangan pasar dan pusat perdagangan lainnya;
- j. mengumpulkan data, mengikuti perkembangan, dan evaluasi informasi pasar serta menyiapkan bahan statistik harga pasar dan harga sembilan bahan pokok;

- k. melakukan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan jaringan lembaga keuangan bagi pembiayaan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Sub Bagian Produksi Daerah

Pasal 54

Sub Bagian Produksi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang produksi daerah.

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Produksi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun pedoman dan program kegiatan dalam pengembangan produksi daerah meliputi bidang pertanian, peternakan, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan serta perkebunan dan kehutanan;
- g. menyusun pedoman dan mengoordinasikan petunjuk teknis pengelolaan hasil produksi masyarakat;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan produksi daerah untuk peningkatan pendapatan masyarakat melalui kemitraan usaha;

- i. melakukan evaluasi dan pengkajian data program pengembangan produksi daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Produksi Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah
dan Kerjasama dengan Swasta

Pasal 56

Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama dengan Swasta dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama dengan Swasta.

Pasal 57

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama dengan Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama dengan Swasta sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerjasama dengan Swasta untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa data dan laporan perusahaan daerah sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi;

- g. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pengendalian kegiatan bina usaha daerah serta prasarana pengembangannya;
- h. melakukan koordinasi dalam pelayanan, pembinaan dan pengendalian Surat Izin Tempat Usaha;
- i. melakukan koordinasi kegiatan bina usaha daerah;
- j. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan kebijakan dalam rangka pembangunan kerjasama ekonomi dengan swasta maupun antar daerah;
- k. melakukan koordinasi, pengkajian dan evaluasi dalam rangka pembangunan dan kerjasama ekonomi dengan swasta maupun antar daerah;
- l. melakukan pengkajian, koordinasi, dan evaluasi bidang pertambangan bahan galian golongan C dan air bawah tanah;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Kerja Sama dengan Swasta dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Empat

Bagian Pembangunan

Pasal 58

Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Bagian Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Uraian tugas Kepala Bagian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- g. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- h. mengumpulkan bahan dan pengadministrasian program bantuan dari provinsi, pemerintah pusat, dan bantuan pihak ketiga;
- i. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Lima

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program

Pasal 61

Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang analisis dan evaluasi program.

Pasal 62

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menganalisa kebijakan efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. menyusun formasi dan kebijakan pembangunan daerah;
- h. melakukan evaluasi penilaian atas pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- i. mempersiapkan kajian rumusan kebijakan perencanaan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Enam

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan

Pasal 63

Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan.

Pasal 64

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengendalian Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- g. melakukan pemantauan atas pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan daerah;
- h. menyiapkan perumusan dan kebijakan atas pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- i. melakukan kajian dan koordinasi terhadap teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh

Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan

Pasal 65

Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pembangunan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan dan pelaporan.

Pasal 66

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan dan menghimpun data dan formasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- g. membuat rekapitulasi daftar pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- h. melakukan pembinaan dan pelayanan serta penataan administrasi pembangunan daerah;
- i. melakukan penilaian dan pelaporan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program serta kegiatan pembangunan daerah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pendataan dan Pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Delapan

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 67

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. mengoordinasikan dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;
- h. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Sub Bagian Pembinaan Keagamaan

Pasal 70

Sub Bagian Pembinaan Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan keagamaan.

Pasal 71

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan Keagamaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang keagamaan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan Safari Ramadhan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta pembinaan sarana peribadatan, pendidikan agama, dan lembaga keagamaan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan antar umat beragama;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan serta melakukan usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Keagamaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh

Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat

Pasal 72

Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan organisasi masyarakat.

Pasal 73

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengkaji berbagai kebijakan yang terkait dengan pengembangan organisasi kemasyarakatan;
- g. melakukan, mengoordinasikan, dan menyinkronkan perencanaan pengembangan organisasi kemasyarakatan;
- h. menyusun rencana kebijakan dan program pengembangan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
- i. menyusun rencana pendanaan program pendukung pengembangan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
- j. melakukan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan penyiapan rencana pendanaan yang terkait dengan pengembangan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;
- k. memantau, mengevaluasi, menilai, dan melaporkan pelaksanaan rencana, kebijakan, dan program pengembangan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Masyarakat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Satu

Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial

Pasal 74

Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian kesejahteraan sosial.

Pasal 75

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengkaji berbagai kebijakan yang terkait dengan peningkatan kesejahteraan sosial;
- g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan peningkatan kesejahteraan sosial;
- h. menyusun rencana kebijakan dan program pengembangan peningkatan kesejahteraan sosial;
- i. menyusun rencana pendanaan program pendukung pengembangan peningkatan kesejahteraan sosial;

- j. melakukan inventarisasi dan analisis berbagai kebijakan dan penyiapan rencana pendanaan yang terkait dengan peningkatan kesejahteraan sosial;
- k. memantau, mengevaluasi, menilai, dan melaporkan atas pelaksanaan rencana, kebijakan dan program pengembangan peningkatan kesejahteraan sosial;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Sosial memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Dua

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 76

Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan, dan Kesejahteraan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinir keseluruhan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tiga

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 79

Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 80

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan penataan kesekretariatan;

- g. melakukan verifikasi dan pemeriksaan dokumen pengadaan yang siap dilelangkan;
- h. melakukan peningkatan kapasitas lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. memberikan asistensi terkait pengadaan barang/jasa pemerintah kepada stakeholder;
- j. memfasilitasi penanganan masalah hukum lingkup pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Empat

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 81

Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 82

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyediakan usulan anggota kelompok kerja dan pejabat pengadaan;

- g. menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. memfasilitas keseluruhan kerja pokja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. membuat laporan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Lima

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Pasal 83

Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 84

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyediakan sarana akses internet yang cukup bagi pokja dan server Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- g. mengelolah sistem pengadaan secara elektronik;
- h. memberikan asistensi dan fasilitasi terkait pemanfaatan sistem pengadaan secara elektronik;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Enam

Asisten Administrasi

Pasal 85

Asisten Administrasi dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, mengatur, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dalam bidang umum, perlengkapan, organisasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan.

Pasal 86

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Asisten Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan, organisasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan, organisasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan, organisasi, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Uraian tugas Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Asisten Administrasi;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang umum, perlengkapan, organisasi kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang umum, perlengkapan, organisasi kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dalam bidang umum, perlengkapan, organisasi kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi dalam bidang umum, perlengkapan, organisasi kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, dan keuangan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 88

Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam merumuskan kebijakan teknis dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan kebijakan di bidang umum dan perlengkapan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang umum dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata usaha umum, penerimaan, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi program rumah tangga meliputi pelayanan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi angkutan dan pelayanan perawatan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan pembinaan kegiatan akomodasi dan transportasi tamu pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pelayanan pemeliharaan Kantor Bupati, Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah Dinas;
- k. menyiapkan bahan pengendalian dan pemanfaatan sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang urusan umum dan perlengkapan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Delapan

Sub Bagian Umum

Pasal 91

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum.

Pasal 92

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja serta melaksanakan urusan tata usaha umum;
- g. memberikan pelayanan dan pengaturan surat menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan pendistribusian, pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- j. melakukan pembinaan kearsipan sekretariat daerah;
- k. melakukan bimbingan, pengendalian, dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan pembinaan pegawai di Bagian Umum;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang tugasnya;
- n. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;

- o. menyusun dan membuat laporan Rencana Strategi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Sembilan

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 93

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang rumah tangga.

Pasal 94

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melakukan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
- i. melakukan pelayanan pengurusan surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan;

- j. melakukan pelayanan penyediaan bahan bakar minyak dan minyak pelumas kendaraan dinas operasional dan kendaraan perorangan dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
- l. mengurus segala keperluan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Sekda;
- m. menyediakan dan pelayanan tempat keperluan rapat dan pertemuan;
- n. menyiapkan dan pelayanan kebutuhan para tamu pimpinan atau tamu Pemda;
- o. melakukan pengaturan pemeliharaan kebersihan kantor, keindahan dan ketertiban pada Kantor Bupati, Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 95

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlengkapan.

Pasal 96

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. menetapkan pedoman, sasaran, dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
- g. merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- h. melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
- j. melakukan koordinasi dengan Bagian lain yang terkait dalam rangka kelancaram pelaksanaan tugas;
- k. membuat, menyusun laporan kepada Kepala Bagian tentang hasil pelaksanaan tugas;
- l. melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan dalam gudang;
- m. melakukan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani kebutuhan dengan cepat dan tepat;
- n. melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- o. memelihara semua aset Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. memanfaatkan barang milik/dikuasai Sekretariat Daerah secara fisik, administratif, dan tindakan hukum;
- r. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. memenuhi pelayanan kebutuhan Alat Tulis Kantor dan penggandaan pada Bagian lain dalam lingkup Sekretariat Daerah;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Satu
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 97

Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian.

Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang organisasi dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang organisasi dan kepegawaian;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi dalam bidang organisasi dan kepegawaian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Dua
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 100

Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan.

Pasal 101

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Ketatalaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan ketatalaksanaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;

- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Tiga

Sub Bagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi

Pasal 102

Sub Bagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan, analisis, dan formasi.

Pasal 103

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan, Analisis, dan Formasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kelembagaan, Analisis dan Formasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah;

- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan, Analisis, dan Formasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Empat
Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 104

Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 105

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan menyusun data kebutuhan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyusun data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pemensiunan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- h. merencanakan dan mengadakan atribut Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. mengidentifikasi dan mengevaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lainnya dalam lingkup Sekretariat Daerah;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Lima

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 106

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokol.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. mengumpulkan bahan dan perumusan rencana kerja lingkup tugas Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Administrasi Tata Usaha Perjalanan;
- g. mengoordinasikan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam bidang kehumasan, keprotokoleran, serta Administrasi Tata Usaha Perjalanan;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan sambutan Bupati;
- i. melaksanakan pembinaan staf dalam pelaksanaan tugas pada lingkup kerja bidang kehumasan, keprotokoleran serta pengelolaan Administrasi Tata Usaha Perjalanan;
- j. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dalam bidang kehumasan, protokoleran, dan pengelolaan Administrasi Tata Usaha Perjalanan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Enam

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan

Pasal 109

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat dan pemberitaan.

Pasal 110

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya di bidang pemberitaan, informasi, dan komunikasi;
- g. menyusun rencana program Kerja dan Anggaran Sub Bagian;
- h. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan Bupati dan melakukan perekaman, penyajian data;
- i. mencari dan mengumpulkan informasi dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menginformasikan segala kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan Pemerintah Daerah baik berupa berita maupun foto;
- k. mempersiapkan/mengolah papan pengumuman/informasi;
- l. mempersiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet, dan brosur;
- m. mengumpulkan bahan pidato Bupati untuk dijadikan Buku Himpunan Pidato Bupati;
- n. menyusun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati;
- o. mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
- p. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka rencana penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan Jurnalistik;
- q. mempersiapkan bahan dan kegiatan dalam rangka kegiatan membina hubungan dengan wartawan;
- r. mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka siaran Pers dan mempersiapkan bahan dalam rangka kegiatan jumpa pers dengan Bupati;
- s. mempersiapkan chert, slight, bagan, dan panil penyelenggaraan *Photo display* dan mengeluarkan foto berita;
- t. melayani permintaan penerbitan yang dibutuhkan Pemerintah Daerah;
- u. mengolah data dan bahan serta mencari, mengumpulkan dan menyaring/menganalisa informasi dari masyarakat dan pemerintah;
- v. menyusun dan mensistematisasikan data di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- w. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat umum, organisasi non pemerintah maupun pers;
- x. mengambil langkah langkah kebijaksanaan dalam pemecahan masalah yang terdapat di kalangan masyarakat khususnya di kalangan pers;

- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Tujuh

Sub Bagian Protokol

Pasal 111

Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang protokol.

Pasal 112

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya di bidang hubungan masyarakat dan memfasilitasi keprotokolan;
- g. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sub Bagian;
- h. mempersiapkan keperluan penunjang kelancaran acara keprotokolan;
- i. mempersiapkan kelancaran perjalanan tamu pemerintah Kabupaten;
- j. mempersiapkan jadwal susunan acara kunjungan tamu Pemerintah Kabupaten;
- k. melakukan koordinasi dengan semua instansi terkait dan unsur lainnya dalam rangka persiapan acara dan upacara;
- l. melakukan pengadministrasian yang berhubungan dengan perjalanan dan keprotokolan;

- m. menyusun program kerja lanjutan dan program tetap tahunan sesuai kebutuhan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Delapan
Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan

Pasal 113

Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan dipimpin oleh Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tata usaha perjalanan.

Pasal 114

Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang tata usaha lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas ke pimpinan;
- i. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat, dan menyampaikan kepada unit kerja;
- j. mengatur dan memeriksa surat yang akan ditandatangani pimpinan;

- k. menyimpan dan memelihara catatan, arsip, buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
- l. mengatur dan mengendalikan pelayanan dan pengadministrasian perjalanan dinas;
- m. mengatur dan menyelenggarakan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Perjalanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Puluh Sembilan

Bagian Keuangan

Pasal 115

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang keuangan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 117

Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana biaya tahunan di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan, dan perhitungan anggaran;
- h. melaksanakan pembukuan terhadap realisasi anggaran;
- i. menyusun bahan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Puluh

Sub Bagian Anggaran

Pasal 118

Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang anggaran.

Pasal 119

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melakukan penatausahaan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. mengelolah administrasi gaji pegawai Sekretariat Daerah;
- h. menyusun anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Puluh Satu
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 120

Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbendaharaan.

Pasal 121

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. membuat kelengkapan Surat Permintaan Pencairan dan Surat Perintah Membayar;
- g. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pencairan;
- h. melakukan verifikasi harian penerimaan;
- i. menyiapkan laporan keuangan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Puluh Dua

Sub Bagian Pembukuan

Pasal 122

Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembukuan.

Pasal 123

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Pembukuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
- g. melakukan pembukuan terhadap realisasi anggaran;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

STAF

Pasal 124

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 125

- (1) Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Sekretaris, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

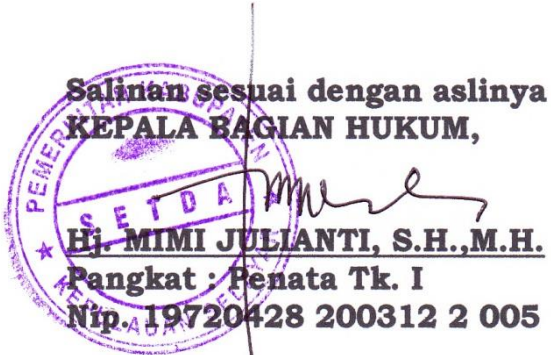
Pasal 126

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi, Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 128

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016
BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

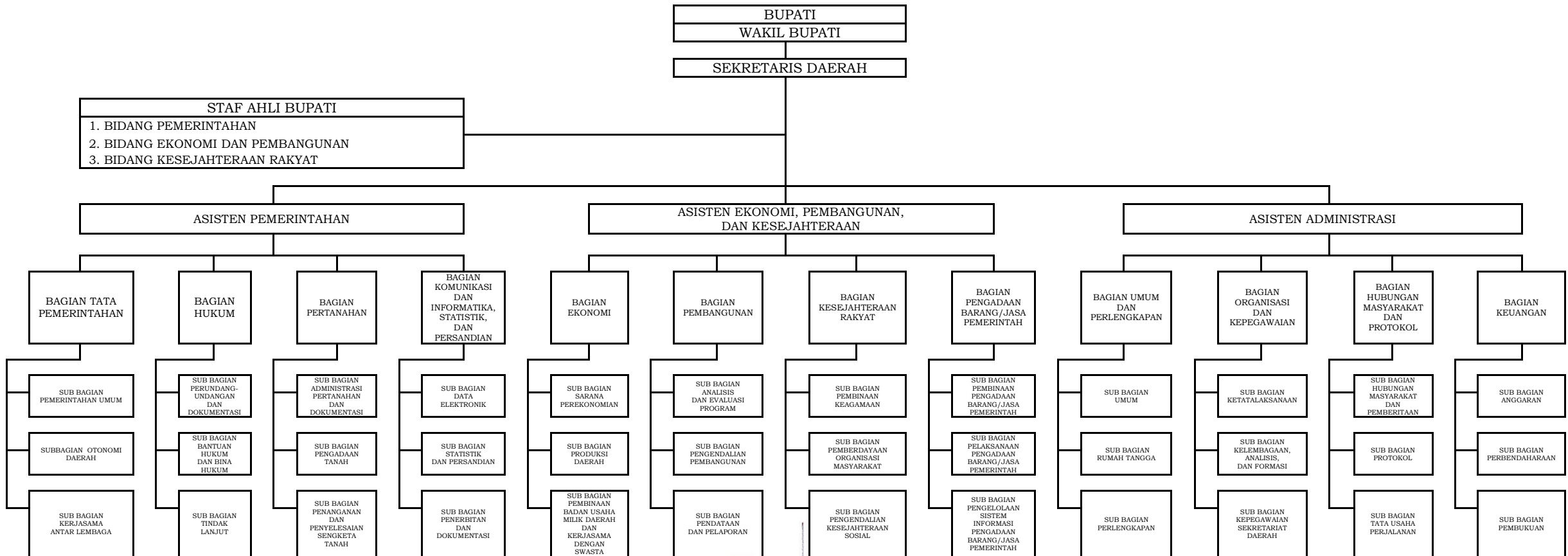
ttd
MUH. BASLI ALI


Diundangkan di Benteng
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,
ttd
MARJANI SULTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016
NOMOR 170

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Hj. MIMI JULIANTI, S.H., M.H.
 Pangkat : Penata Tk. I
 Nip. 19720428 200312 2 005

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,
 ttd
MUH. BASLI ALI