



**BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 14 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TANAH BUMBU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, perlu membuat/menyusun Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintahan Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pusat, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 38) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2015 Nomor 2);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 20);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam peraturan bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH**

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

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan pemerintah kabupaten;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten;
  - d. pembinaan administratif dan aparatur pemerintah kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan visi, misi tujuan organisasi Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun program pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang meliputi pemerintahan umum dan pemerintahan desa, hubungan masyarakat serta kesejahteraan rakyat;
  - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang perekonomian dan pembangunan yang meliputi perekonomian dan layanan pengadaan;
  - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan di bidang administrasi umum yang meliputi organisasi, hukum dan umum;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Unsur-unsur organisasi sekretariat daerah terdiri dari :
  - a. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Bidang Administrasi Umum.

## **Bagian Kedua**

### **Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

#### Pasal 3

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, bidang hubungan masyarakat dan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pemerintahan, di bidang hubungan masyarakat dan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
  - g. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas :
  - a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

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

Pasal 4

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi otonomi daerah, pemerintahan umum serta pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan otonomi daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pertanahan dan batas wilayah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan otonomi daerah, pemerintahan umum serta pertanahan dan batas wilayah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan otonomi daerah, pemerintahan umum serta pertanahan dan batas wilayah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pertanahan dan batas wilayah;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pemerintahan, hubungan masyarakat dan kesejahteraan rakyat;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pemerintahan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
  - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - c. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah.

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang otonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan otonomi daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang otonomi daerah;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan otonomi daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang otonomi daerah;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah di bidang penyusunan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan pengembangan kapasitas daerah;
  - h. menyiapkan data dan melaksanakan pembinaan, koordinasi pada pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pendelegasian kewenangan kabupaten dan kewenangan bupati;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengembangan perkotaan dan kerjasama antar daerah dan kota;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang otonomi daerah;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang otonomi daerah;
  - m. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian bupati serta fasilitasi pimpinan dan anggota DPRD;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi instansi di daerah, fasilitasi penyelenggaraan pemilu dan pilkada;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program,

petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan umum;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pemekaran kecamatan, kelurahan dan desa;
  - e. menyiapkan data dan melaksanakan koordinasi dengan forum koordinasi pimpinan daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - g. menyiapkan data dan melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal;
  - h. menyiapkan bahan dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kabupaten di bidang pemerintahan umum;
  - i. melaksanakan koordinasi pemilihan kepala desa dan BPD;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanahan dan batas wilayah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pertanahan dan batas wilayah;
  - c. menghimpun dan mengolah data kegiatan pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang penataan pertanahan dan batas wilayah;
  - e. menghimpun dan mengolah data kegiatan penataan wilayah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang pertanahan dan batas wilayah;



- g. menyiapkan bahan kegiatan penataan perbatasan kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan serta wilayah perkotaan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah serta penyelenggaraan pengadaan tanah untuk pembangunan;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa tanah garapan, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan;
- j. menyiapkan bahan pemetaan dan penyelesaian masalah tanah ulayat, penetapan subjek dan objek distribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee serta pemanfaatan tanah ulayat kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pertanahan dan batas wilayah;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pertanahan dan batas wilayah;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Bagian Hubungan Masyarakat**

Pasal 8

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian dan mengelola penyaringan informasi, pemberitaan dan peliputan, dokumentasi serta mengurus keprotokolan dan perjalanan pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan dan peliputan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan perjalanan pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan, dokumentasi serta pemberitaan dan peliputan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang keprotokolan dan

- perjalanan pimpinan, dokumentasi serta pemberitaan dan peliputan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan dan tamu resmi pemerintah kabupaten;
  - e. menghimpun dan mengolah informasi, pemberitaan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup pemerintah kabupaten;
  - f. menyusun klipping berita dari media cetak tentang pemberitaan dan kegiatan pembangunan pemerintahan kabupaten;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan media komunikasi dan penerbitan;
  - h. melaksanakan peliputan dan menyusun pemberitaan hasil kegiatan peliputan pemerintah kabupaten dan bupati;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang hubungan masyarakat;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan.
  - b. Sub Bagian Dokumentasi; dan
  - c. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, peliputan, pengumpulan dan penyaringan informasi dan pemberitaan serta penyajian data dan pengolahan hasil-hasil pemberitaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pemberitaan dan Peliputan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberitaan dan peliputan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang pemberitaan dan peliputan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pemberitaan dan peliputan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi, pemberitaan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup pemerintah kabupaten;

- e. melaksanakan peliputan dan menyusun pemberitaan hasil kegiatan peliputan pemerintah kabupaten dan bupati;
- f. menyiapkan bahan dan mengikuti perkembangan yang terjadi di dalam masyarakat tentang *image* pemerintah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang pemberitaan dan peliputan;
- h. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemberitaan dan peliputan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan dan peliputan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pemberitaan dan peliputan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian wartawan dalam rangka kegiatan peliputan dan penyiaran berita kegiatan pemerintah kabupaten dan kepala daerah baik melalui media cetak maupun elektronik;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian, pengumpulan dan mengolah serta pemeliharaan dokumentasi audio dan visual kegiatan lingkup pemerintah kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi kegiatan lingkup pemerintah kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang dokumentasi lingkup pemerintah kabupaten;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang dokumentasi kegiatan lingkup pemerintah kabupaten;
  - d. menyusun klipping berita dari media cetak tentang pemberitaan dan kegiatan peliputan pemerintah kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan wartawan dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah kabupaten baik melalui media cetak maupun elektronik;
  - f. menghimpun dan mengolah informasi, pemberitaan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan lingkup pemerintah

- kabupaten dalam rangka pendokumentasian kegiatan pemerintah kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan teknis, mengoordinasikan dan mengendalikan pengembangan dokumentasi dan pelayanan informasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang dokumentasi;
  - i. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan dokumentasi lingkup pemerintah kabupaten;
  - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang dokumentasi lingkup pemerintah kabupaten;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian acara pimpinan dan tamu resmi pemerintah kabupaten serta penyusunan rencana perjalanan pimpinan dan tamu resmi pemerintah kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan dan tamu resmi pemerintah kabupaten;
  - f. menyiapkan akomodasi dan perjalanan pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan penerimaan tamu-tamu daerah dan tamu-tamu daerah lainnya serta mengatur tata cara penyelenggaraan upacara resmi dan rapat kedinasan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun pidato bupati dalam rangka acara-acara kegiatan pemerintahan kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah;

- j. menyiapkan bahan dan memberikan telaahan berkenaan dengan kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
- l. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3** **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

#### Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan bidang kesejahteraan, bidang pendidikan dan keagamaan serta bidang kemasyarakatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan keagamaan;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang kesejahteraan, di bidang pendidikan dan keagamaan serta bidang kemasyarakatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pendidikan dan keagamaan serta bidang kemasyarakatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan di bidang pendidikan dan agama termasuk urusan haji;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan di bidang kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan;
  - b. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan; dan
  - c. Sub Bagian Kemasyarakatan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat dan usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan rakyat dan usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis kesejahteraan rakyat, kesehatan masyarakat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - e. menghimpun dan mengolah data kesejahteraan rakyat dan bantuan sosial kemasyarakatan serta kesehatan masyarakat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan ketetapan bupati berkenaan dengan peningkatan

- kesejahteraan masyarakat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
  - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat;
  - i. menyiapkan bahan telaahan yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
  - j. menyiapkan bahan, mengatur dan mengawasi terlaksananya pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat dan usaha-usaha meningkatkan kesejahteraan rakyat;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi administrasi peningkatan kesejahteraan rakyat serta pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
  - l. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan pemberian bantuan yang bersifat sosial kemasyarakatan;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang kesejahteraan;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi dan pemantauan kegiatan spiritual sarana dan prasarana pendidikan dan keagamaan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang pendidikan, agama dan kegiatan keagamaan termasuk urusan haji;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan petunjuk teknis di bidang pendidikan, agama dan kegiatan keagamaan termasuk urusan haji;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pendidikan, agama dan kegiatan keagamaan termasuk urusan haji;
- e. menghimpun dan mengolah data sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan agama;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan ketetapan bupati berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan, bidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi administrasi pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan pemberian bantuan bidang keagamaan dan kerukunan hidup beragama;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengaturan dan pengawasan terlaksananya pembinaan di bidang pendidikan, agama dan kegiatan keagamaan termasuk urusan haji;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka koordinasi penyelenggaraan ibadah haji, yang meliputi perjalanan, asrama dan urusan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan, pengembangan sarana peribadatan, sarana dan prasarana pendidikan keagamaan dan bidang keagamaan, kerukunan hidup beragama;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang pendidikan, agama dan kegiatan keagamaan termasuk urusan haji;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian dan pengelolaan kegiatan kemasyarakatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan koordinasi kegiatan di bidang kemasyarakatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kemasyarakatan;



- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan sarana dan prasarana bidang kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang kemasyarakatan;
- f. menghimpun dan mengolah data sarana dan prasarana kegiatan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan ketetapan bupati berkenaan dengan pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana dan kegiatan bidang kemasyarakatan;
- h. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kemasyarakatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. menyiapkan bahan, mengatur dan mengawasi terlaksananya koordinasi dan fasilitasi pembinaan di bidang kegiatan kemasyarakatan;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan telaahan berkenaan dengan pengembangan sarana dan kegiatan bidang kemasyarakatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan sarana dan kegiatan bidang kemasyarakatan;
- l. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kemasyarakatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi realisasi pelaksanaan pemberian bantuan pengembangan sarana dan kegiatan bidang kemasyarakatan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang kemasyarakatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan**

##### Pasal 16

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang ekonomi dan pembangunan serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang perekonomian;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ekonomi, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan layanan pengadaan;
  - g. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
- a. Bagian Perekonomian; dan
  - b. Bagian Layanan Pengadaan.

#### **Paragraf 4** **Bagian Perekonomian**

##### Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi bidang sarana perekonomian, sarana produksi daerah dan perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana perekonomian daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana produksi daerah;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana perekonomian dan sarana produksi daerah, serta perencanaan, evaluasi bulanan kegiatan pembangunan dan pelaporan sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang sarana perekonomian dan sarana produksi daerah, serta perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana perekonomian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan sarana produksi daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi evaluasi bulanan kegiatan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaporan serta Rencana Strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup sekretariat daerah;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang perekonomian;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang perekonomian;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Bagian Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
  - b. Sub Bagian Sarana Produksi Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian serta pemantauan di bidang pengembangan sarana perekonomian daerah.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang pengembangan dan stabilitas ekonomi daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pemantauan distribusi barang dan jasa;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan LKM dan UMKM;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta menyiapkan rekomendasi pengembangan usaha di bidang kehutanan, perkebunan, pertanian, perikanan, industri, pertambangan dan energi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi investasi daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Perusda dan BUMD;
  - i. mencari, mengumpulkan, menghimpun data dan informasi tentang sarana perekonomian daerah;
  - j. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koordinasi dan fasilitasi peningkatan sarana perekonomian daerah;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang sarana perekonomian;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Sarana Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian serta pemantauan di bidang pengembangan dan peningkatan produksi daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Sarana Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang sarana produksi daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka peningkatan sarana produksi daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga

- teknis daerah di bidang peningkatan sarana produksi daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pemantauan peningkatan pengelolaan hasil produksi pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan kelautan, pembinaan ketahanan pangan dan pengawasan produksi dibidang pertambangan dan energi serta lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan koordiniasi dan fasilitasi pembinaan dan pemantauan peningkatan pengolahan hasil perekonomian dan kegiatan perindustrian, perdagangan dan perkoperasian serta UKM;
  - f. mencari, mengumpulkan, menghimpun data dan informasi tentang potensi sumber daya alam;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan produksi daerah dan pengendalian sumber daya alam;
  - h. mencari, mengumpulkan, menghimpun data dan informasi tentang sarana produksi daerah;
  - i. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan koordinasi dan fasilitasi peningkatan sarana produksi daerah;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi di bidang peningkatan sarana produksi daerah;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang sarana produksi daerah;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah, serta koordinasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis (Renstra) lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan koordinasi di bidang perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang penyaluran dana penyertaan modal yang dikelola oleh bagian perekonomian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);

- d. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kedalam bentuk RKA/DPA dan DPA perubahan lingkup sekretariat daerah;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian-bagian lingkup sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah di bidang perekonomian;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang perekonomian.
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan sosialisasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan sekretariat daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 5** **Bagian Layanan Pengadaan**

### Pasal 21

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan dibidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembinaan kompetensi;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan evaluasi, pelaporan dan penyelesaian saggah;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan dibidang layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan layanan pengadaan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembinaan kompetensi;

- d. menyiapkan bahan, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaporan dan penyelesaian saggah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan, mengatur dan mengawasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok kerja (Pokja) dan pejabat fungsional pengadaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang layanan pengadaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Kompetensi;
  - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Saggah; dan
  - c. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan dan pembinaan kompetensi.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan, menyusun program kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pembinaan kompetensi;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan upaya-upaya pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan;
  - c. melakukan pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah melalui Kelompok Kerja (POKJA) yang dibentuk;
  - e. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan oleh Kelompok Kerja (POKJA) dalam pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - f. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - g. mensosialisasikan kebijakan dan kegiatan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
  - h. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa Pemerintah kepada masyarakat;
  - i. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- j. menyusun perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya pengadaan;
- k. menghimpun, menelaah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
- l. menyusun Daftar Rekanan penyedia barang dan jasa pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan kebijakan daerah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun konsep peraturan/keputusan bupati tentang standar harga barang;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan, menyusun program kebijakan dan petunjuk teknis evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - c. menyusun laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK;
  - d. menyusun konsep daftar penyedia barang dan jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku kedalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP;
  - e. menerima dan mengkoordinasikan pengaduan dan sanggahan yang disampaikan oleh masyarakat;
  - f. melaksanakan advokasi di bidang pengadaan;
  - g. memfasilitasi Kelompok Kerja (POKJA) dalam membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman,



petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan, menyusun program kebijakan dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi dan lain sebagainya sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;
  - c. melaksanakan survey harga dan menetapkan HPS;
  - d. menyusun kelompok kerja (Pokja) pengadaan barang/jasa;
  - e. menyusun tugas-tugas kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa yang telah ditunjuk;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - g. menyampaikan hasil pemilihan penyedia barang/jasa yang telah dilaksanakan oleh Pokja kepada PPK;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

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

##### Pasal 25

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang organisasi, pengelolaan kepegawaian, hukum dan umum serta keuangan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi perangkat daerah;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi umum;
  - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan organisasi dan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang urusan umum dan keuangan lingkup sekretariat daerah;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang hukum;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
  - g. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang administrasi umum;
  - h. memberikan saran pertimbangan dan telaahan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Asisten Administrasi Umum terdiri atas :
- a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Hukum; dan
  - c. Bagian Umum.

## **Paragraf 6**

### **Bagian Organisasi**

#### Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan bahan koordinasi bidang organisasi serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian serta analisis dan formasi jabatan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang kelembagaan,

- ketatalaksanaan dan kepegawaian serta analisis dan formasi jabatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan dan penataan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan, mengatur dan mengevaluasi penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan formasi jabatan;
  - e. menyediakan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian Setda serta analisis dan formasi jabatan;
  - f. menyiapkan bahan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan standarisasi dan pengaturan prosedur dan tata kerja, pemberdayaan aparatur dan pelayanan umum;
  - g. menyiapkan bahan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan analisa dan formasi jabatan;
  - h. menyiapkan bahan pedoman dan melaksanakan penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan perangkat daerah;
  - j. mengatur dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang penyusunan dan penataan organisasi perangkat daerah;
  - m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LAKIP Kabupaten);
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang pakaian dinas beserta atributnya;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Bagian Organisasi terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
  - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian dan mengolah bahan penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan penataan kelembagaan daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang kelembagaan daerah;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan;
- d. menghimpun dan mengolah data kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan, mengatur dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan;
- f. menyiapkan bahan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis serta evaluasi penataan dan pembinaan kelembagaan serta uraian tugas;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka proses pembahasan peraturan daerah, penyempurnaan rancangan kelembagaan dan uraian tugas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penataan dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah dan penyusunan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan serta pemanfaatan tupoksi dan uraian tugas dalam rangka pembinaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kelembagaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kelembagaan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang kelembagaan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman kerja, koordinasi dan mengolah petunjuk teknis tata kerja, prosedur dan standarisasi kerja serta peningkatan pemberdayaan aparatur dan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian sekretariat.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sekretariat;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja, pemberdayaan aparatur dan pelayanan umum;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- d. menghimpun dan mengolah data standarisasi dan pengaturan prosedur dan tata kerja, bahan pemberdayaan aparatur dan pelayanan umum oleh lembaga pelayanan yang dikelola instansi pemerintah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis tentang pakaian dinas beserta atributnya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman/petunjuk teknis tata naskah dinas dilingkungan pemerintah kabupaten;
- h. menyiapkan daftar absensi apel bersama dan melaksanakan evaluasi absensi apel pagi dan siang serta absensi harian pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- i. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja, pemberdayaan aparatur serta pelayanan umum;
- j. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan petunjuk teknis standarisasi dan pengaturan, prosedur dan tata kerja, pemberdayaan aparatur serta pelayanan umum;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang ketatalaksanaan dan kepegawaian sekretariat;
- l. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan Tim Teknis dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LAKIP Kabupaten);
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, koordinasi dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang analisis dan formasi jabatan;
  - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dan penerapan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang analisis dan formasi jabatan;
- d. menghimpun dan mengolah data jabatan, analisis dan formasi jabatan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- g. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan di bidang pelaksanaan analisis jabatan dan formasi jabatan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang analisis dan formasi jabatan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 7** **Bagian Hukum**

### Pasal 30

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, pengelolaan Dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum dan pembelaan Hak Azasi Manusia (HAM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perumusan produk hukum dan perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan hak azasi manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan pembinaan di bidang produk hukum dan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perumusan produk hukum dan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum serta bantuan hukum;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang hukum dan perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum, penyebarluasan dan penyuluhan produk-produk hukum;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang bantuan hukum;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang hukum dan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang hukum dan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

(4) Bagian Hukum terdiri dari:

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

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengelolaan dan pengawasan administrasi peraturan daerah dan peraturan bupati/keputusan bupati dan instruksi bupati serta fasilitasi pembentukan peraturan daerah dan peraturan bupati/keputusan bupati dan instruksi bupati.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan perumusan kegiatan di bidang produk hukum dan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan perumusan serta pembahasan Pra Rancangan dan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan serta Instruksi Bupati;
  - c. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan Pra dan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan dan Instruksi Bupati;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Pra Rancangan dan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan dan Instruksi Bupati;
  - e. menyiapkan bahan dan pembinaan peningkatan kemampuan aparatur dalam rangka penyusunan produk hukum dan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan telaahan Pra Rancangan dan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- g. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan perumusan produk hukum dan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang hukum dan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang hukum dan perundang-undangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis, koordinasi dan pengelolaan penyelenggaraan dokumentasi hukum dan publikasi produk-produk hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis secara jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan publikasi hukum;
  - g. menghimpun dan mengolah data dokumentasi dan publikasi hukum, bahan penyusunan publikasi hukum dan produk-produk hukum;
  - h. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum;
  - i. menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, produk-



- produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi hukum;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembuatan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
  - k. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis, koordinasi dan pemberian bantuan perlindungan hukum dan Pembelaan Hak Azasi Manusia (HAM) kepada semua unsur pemerintahan kabupaten.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten dalam hubungan kedinasan ;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  - d. menghimpun dan mengolah data kegiatan bantuan hukum;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
  - f. menghimpun dan mengolah data permasalahan hukum baik pidana, perdata dan tata usaha negara oleh unsur pemerintah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun surat gugatan, jawaban gugatan replik dan duplik serta alat-alat bukti serta pledoi, penyusunan kontra memori, banding/kasasi, peninjauan kembali (PK), grasi dan upaya hukum lainnya;
  - h. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten;
  - i. memberikan bantuan dan perlindungan hukum baik didalam maupun diluar pengadilan kepada semua

- unsur pemerintah kabupaten dalam koridor pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- j. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten dalam koridor pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
  - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum;
  - l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang bantuan hukum;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 8** **Bagian Umum**

### Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, petunjuk teknis, pengoordinasian dan pemantauan penyelenggaraan dan pengadministrasian urusan umum dan rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan serta urusan keuangan lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
  - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program penyelenggaraan kegiatan umum dan rumah tangga, pemeliharaan dan perlengkapan serta pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor lingkup sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang umum dan rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pemeliharaan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, distribusi perlengkapan serta pembinaan pemeliharaan arsip aktif lingkup sekretariat daerah;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi, surat masuk dan surat keluar serta urusan tata usaha dan rumah tangga serta kearsipan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengawasi pengelolaan ketatausahaan umum dan pemberian pelayanan perlengkapan telekomunikasi;
- i. melaksanakan pengadaan inventarisasi dan pendataan kebutuhan barang-barang bergerak dan tidak bergerak serta melaksanakan identifikasi dan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkenaan dengan urusan umum serta kearsipan sekretariat daerah;
- j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan gedung, lingkungan, barang-barang bergerak dan tidak bergerak lingkup sekretariat daerah;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang umum;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang umum;
- m. memberikan dan menyiapkan fasilitasi pinjam pakai kendaraan operasional sekretariat daerah dan gedung lingkup sekretariat daerah untuk kegiatan kedinasan dan kemasyarakatan;
- n. melaksanakan pungutan retribusi terhadap sewa gedung, kendaraan operasional dan/atau barang inventaris lainnya yang berada dibawah sekretariat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
- p. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lingkup Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati dan pegawai lingkup sekretariat daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyelenggarakan pengujian dan pengelolaan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang lingkup sekretariat daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 35

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pengoordinasian dan melaksanakan urusan ketatausahaan sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan akomodasi, ruang kerja, ruang rapat, kebersihan dan pengamanan kantor lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan kebutuhan umum dan rumah tangga pimpinan;
  - b. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengelolaan ketatausahaan serta pemberian pelayanan sandi dan telekomunikasi;
  - c. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan umum dan rumah tangga pimpinan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan rumah tangga;
  - f. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, ruang rapat dan acara rapat dinas dan pertemuan serta perjalanan pimpinan;
  - g. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan rumah tangga pimpinan serta fasilitasi angkutan dan kegiatan resmi acara kedinasan;
  - h. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor lingkup sekretariat daerah, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon kantor lingkup sekretariat daerah;
  - i. menghimpun dan mengolah surat masuk, surat keluar, ketatausahaan, kearsipan dan ekspedisi serta telekomunikasi;
  - j. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan ketatausahaan pimpinan;
  - k. memberikan pelayanan pengiriman dan penyampaian telekomunikasi;
  - l. memberikan dan menyiapkan pelayanan fasilitas akomodasi dan konsumsi aparat/tamu pemerintah kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan umum dan rumah tangga;
  - n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan umum dan rumah tangga;

- w. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang umum dan rumah tangga;
- x. memberikan dan menyiapkan fasilitasi pinjam pakai kendaraan operasional dan gedung lingkup sekretariat daerah untuk kegiatan kedinasan dan kemasyarakatan;
- y. melaksanakan pungutan retribusi terhadap sewa gedung lingkup sekretariat daerah, kendaraan operasional dan/atau barang inventaris lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan kegiatan perlengkapan dan perbekalan, mengatur penyimpanan dan pendistribusian perbekalan materiel serta pemeliharaan aset daerah baik yang bergerak maupun tidak bergerak lingkup sekretariat daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perlengkapan dan pemeliharaan lingkup sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah dan perlengkapan;
  - d. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data rencana pembelian perlengkapan sekretariat daerah;
  - e. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data rencana perawatan dan pemeliharaan gedung, lingkungan dan aset baik yang bergerak maupun tidak bergerak lingkup sekretariat daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pemeliharaan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi perlengkapan dan perbekalan materiel yang diperlukan pemerintah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan memproses serta melaksanakan pemeliharaan gedung, lingkungan dan aset baik bergerak maupun tidak bergerak lingkup sekretariat daerah;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah dan perlengkapan daerah;

- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di bidang pemeliharaan dan perlengkapan lingkup sekretariat daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis pengoordinasian dan melakukan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.
- (2) Untuk menjabarkan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
  - c. menyiapkan bahan, pembinaan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas unit kerja lingkup sekretariat daerah di bidang pengelolaan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan pengujian atas kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP) lingkup sekretariat daerah;
  - f. memeriksa dan meneliti kelengkapan serta mengesahkan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya di lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah membayar (SPM) lingkup sekretariat daerah;
  - h. menyelenggarakan pembayaran gaji dan tunjangan Bupati, Wakil Bupati dan pegawai lingkup sekretariat daerah serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemotongan gaji/honor sesuai ketentuan yang berlaku dan menyetorkan ke kas negara;
  - j. menyelenggarakan pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
  - k. menyelenggarakan pengujian dan pengelolaan terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang lingkup sekretariat daerah;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan terhadap surat Pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan sekretariat daerah;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### Pasal 38

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- (2) Masing-masing Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

##### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

##### Pasal 40

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai dengan fungsi pengawasan melekat.

##### Pasal 41

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan sekretariat daerah kabupaten wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

##### Pasal 42

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan sekretariat daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut :

- (1) Dalam hal kepala daerah/wakil kepala daerah berhalangan, sekretaris daerah melakukan tugas-tugas kepala daerah sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal sekretaris daerah berhalangan, maka ditunjuk salah seorang asisten sekretaris daerah sebagai pejabat yang mewakili sekretaris daerah.
- (3) Dalam hal salah seorang asisten sekretaris daerah berhalangan, maka ditunjuk asisten sekretaris daerah

lainnya untuk melaksanakan tugas asisten yang berhalangan tersebut.

- (4) Dalam hal kepala bagian berhalangan, maka ditunjuk salah seorang kepala sub bagian di lingkungan bagian yang bersangkutan sebagai pejabat yang mewakili kepala bagian.

Pasal 43

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 di atas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 44

Dengan berlakunya peraturan ini, maka dalam ketentuan peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 20 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 11 Mei 2015

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**TTD**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 11 Mei 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**TTD**

**SAID AKHMAD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU  
TAHUN 2015 NOMOR 14**