SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT;

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
4. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Sekretaris

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan program perangkat daerah;
   c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
   d. pelayanan administrasi
   e. pembinaan aparatur sipil negara Pemerintah Daerah;
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten, terdiri dari :
a. sekretaris daerah kabupaten;
b. asisten bidang sosial dan pemerintahan;
c. asisten bidang pengembangan ekonomi;
d. asisten bidang administrasi umum;
e. jabatan pelaksanan dan jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah Kabupaten

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan dalam membantu Bupati merumuskan kebijakan, pengoordinasian administratif, pemantauan, evaluasi pelaksanaan program perangkat daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan Pemerintahan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintahan Daerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan

Pasal 5

(1) Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;
b. penyusunan perencanaan strategis bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;

d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pememerintahan;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 6

(1) Asisten Bidang Sosial dan Pemerintahan, membawahi:
a. bagian sosial;
b. bagian tata pemerintahan;
c. bagian administrasi wilayah.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Sosial

Pasal 7

(1) Bagian Sosial mempunyai tugas pokok fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata,olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan,
pariwisata,olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
b. pengarahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata,olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi urusan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata,olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Bagian Sosial membawahi:
a. subbagian kesejahteraan rakyat;
b. subbagian pendidikan;
c. subbagian pembinaan mental dan agama.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 9

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan pembinaan, fasilitasi di bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak., Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Rincian tugas Subbagian kesejahteraan rakyat adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Subbagian di bidang kesejahteraan rakyat;
b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
c. menghimpun dan menganalisis data di bidang sosial;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang sosial;
f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
g. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang sosial;
h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang sosial;
i. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Subbagian kesejateraan rakyat;
j. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Subbagian kesejahteraan rakyat;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sosial dalam melaksanakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, dan olahraga.

(2) Rincian tugas Subbagian Pendidikan adalah sebagai berikut :
a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Pendidikan, dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, dan olahraga;
b. membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Subbagian Pendidikan;
c. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah di bidang urusan pemerintah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, dan olahraga,
d. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, dan olahraga,;
e. memberi pentujuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
f. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pendidikan;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Pembinaan Mental dan Agama mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang mental dan keagamaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang mental dan agama.

(2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Mental dan Agama adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bidang pembinaan mental dan agama;
   b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan mental dan agama;
   c. menganalisis data di bidang pembinaan mental dan keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
   d. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, umroh dan bazis;
   e. pembinaan Qori/ Qori'ah, Hafidz/ Hafidzah dan Kecabangan MTQ, yang dipersiapkan untuk menghadapi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi;
   f. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang mental dan keagamaan;
   g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan, seperti FKUB;
   h. membantu pelaksanaan tugas koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
   i. membantu pelaksanaan tugas peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama melalui pengajian rutin bulanan;
   j. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pendidikan dan agama;
   k. memberi saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
   l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, otonomi dan pengembangan daerah serta menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, Pemindahan, perubahan Nama Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Tiyuh serta Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Tiyuh;
   b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang kerjasama antar wilayah;
   c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
   d. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan tiyuh;
   e. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran;
   f. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
   g. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama antar wilayah dan lembaga;
   h. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi daerah;
   i. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pertanahan;
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
   a. subbagian perencanaan kebijakan;
   b. subbagian evaluasi kebijakan;
   c. subbagian layanan administrasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

(1) Subbagian Perencanaan Kebijakan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penataan wilayah, kepegawaian dan diklat.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Kebijakan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan pemerintahan di bidang adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, penataan wilayah, kepegawaian dan diklat;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemilihan umum, dan pemilihan kepalo tiyuh;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemilihan umum, dan pemilihan kepalo tiyuh;
d. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Provinsi Lampung, DPR RI, DPD RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;
e. meneliti dan memproses administrasi usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat;
f. menyiapkan bahan kebijakan urusan kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga di bidang pemerintahan dan pengembangan daerah;
g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbagian Evaluasi Kebijakan mempunyai tugas pokok Pengendalian evaluasi kebijakan urusan adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, serta penyelenggaraan pemilihan Kepalo Tiyuh, fasilitasi pembentukan dan pengangkatan Badan Permusyawaratan Tiyuh serta menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, Pemindahan, perubahan Nama Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Tiyuh serta Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah.
(2) Rincian tugas subbagian Evaluasi Kebijakan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan evaluasi kebijakan urusan adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan tiyuh, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, , urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, otonomi daerah;
b. menyusun laporan hasil evaluasi kebijakan urusan adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan tiyuh, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, otonomi daerah;

c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan, Pemindahan, perubahan Nama Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan tiyuh serta Nama Ibu Kota Wilayah/Daerah;
d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemilihan umum, dan pemilihan kepala tiyuh;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan Kepalo Tiyuh;
f. memfasilitasi pembentukan dan pengangkatan Badan Permusyawaratan Tiyuh sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
g. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan, dan pemberhentian Kepalo Tiyuh dan Perangkat Tiyuh;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan administrasi urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, urusan penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian dan diklat, kerjasama antar wilayah dan lembaga.

(2) Rincian tugas Subbagian Layanan Administrasi adalah sebagai berikut :
a. melaksanakan layanan administrasi urusan pemerintahan di bidang adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat Desa, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistic dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, , urusan penunjang pemerintahan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan, kepegawaian dan diklat, kerjasama antar wilayah dan lembaga
b. melaksanakan layanan adminstrasi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Provinsi Lampung, DPR RI, DPD RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;
c. melaksanakan layanan adminstrasi dalam rangka proses usulan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten Tulang Bawang Barat;
d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
e. melaksanakan layanan adminstrasi dalam rangka Kerjasama antar daerah/lembaga/pihak ketiga dibidang pemerintahan dan pengembangan daerah;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraph 3
Bagian Administrasi Wilayah

Pasal 17

(1) Bagian Administrasi Wilayah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan Tiyuh dan administrasi wilayah.

(2)Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Wilayah menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana program kegiatan Pengelolaan Keuangan, Kekayaan dan asset Tiyuh;
b. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
c. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Wilayah;
d. melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Bagian Administrasi Wilayah membawahi:
a. subbagian administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
b. subbagian administrasi pengelolaan keuangan tiyuh;
c. subbagian administrasi pengelolaan kekayaan tiyuh.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Wilayah.

Pasal 19

(1) Subbagian Administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh melaksanakan tugas Penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh, menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh, penetapan, perubahan batas daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh adalah sebagai berikut:
a. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Subbagian Administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
b. menyiapkan bahan dan kebijakan penetapan batas tiyuh, kelurahan, kecamatan dan kabupaten.
c. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh, penetapan, perubahan batas daerah,
d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
e. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
f. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi wilayah kecamatan dan tiyuh;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbag Pengelolaan Administrasi Keuangan Tiyuh mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan tentang penatausahaan dan pengelolaan keuangan Tiyuh dan pelaksanaan tugas pembantuan.

(2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Pengelolaan Administrasi Keuangan Tiyuh adalah sebagai berikut :
   a. fasilitasi, Pendampingan dan Pembinaan pelaksanaan Administrasi Tiyuh;
   b. fasilitasi dan Pendampingan peningkatan dan pemberdayaan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertangungjawaban penyelenggaraan pemerintahan Tiyuh;
   c. menyiapkan Peraturan Bupati tentang Penghasilan Tetap (Siltap) dan Tunjangan Aparatur Pemerintahan Tiyuh;
   d. fasilitasi, penyelarasan dan mensinergikan program dan kegiatan pembangunan yang ada di tingkat Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dengan Program dan Kegiatan pembangunan di tingkat Pemerintah Tiyuh;
   e. memfasilitasi dan pendampingan terhadap tata cara penyusunan pelaporan pertanggungjawaban Kepalo Tiyuh;
   f. memfasilitasi dan pendampingan terhadap tata cara penyusunan pelaporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Tiyuh;
   g. memfasilitasi, pendampingan dan pembinaan terhadap pengelolaan pendapatan keuangan tiyuh;
   h. memfasilitasi bantuan keuangan kepada pemerintah Tiyuh;
   i. fasilitasi pendidikan dan pelatihan pengembangan Sumber daya manusia tentang perencanaan, administrasi pengelolaan keuangan Tiyuh;
   j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan alokasi dana desa (ADD) dan dana desa (DD);
   k. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Subbagian Administrasi Pengelolaan Kekayaan Tiyuh, melaksanakan tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan Pemerintahan Tiyuh, Pemerintahan Umum, fasilitasi pembinaan, pengelolaan dan penatausahaan serta pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh dan pelaksanaan tugas pembantuan.

(2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Pengelolaan Kekayaan Tiyuh adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pengelolaan kekayaan tiyuh;
   b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang fasilitasi pengelolaan kekayaan tiyuh;
   c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang fasilitasi otonomi daerah, pembinaan dan pengawasan dalam rangka pengelolaan alokasi dana desa dan dana desa;
   d. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Subbagian fasilitasi pengelolaan kekayaan tiyuh;

e. menyusun rencana program kegiatan Pengelolaan Kekayaan dan Aset Tiyuh;
f. memfasilitasi pembuatan pedoman dan pendampingan terhadap tata cara penyusunan penataan dan pendataan pengelolaan kekayaan dan aset Tiyuh;
g. melaksanakan pembinaan serta peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Tiyuh dalam mengelola administrasi kekayaan dan aset Tiyuh;
h. memfasilitasi, membina, monitoring dan mengevaluasi kekayaan dan aset Tiyuh;
i. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi

Pasal 22

(1) Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas membantu sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
b. penyusunan perencanaan strategis bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lingkup SDA (sumberdaya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 23

(1) Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi, membawahi:
a. bagian perekonomian;
b. bagian administrasi pembangunan;
c. bagian pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Pengembangan Ekonomi.

Paragraf 4
Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok Fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi,urusan pemerintah bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
   b. penyiapan bahan dan materi, evaluasi pelaksanaan program urusan pemerintah bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
   c. penyiapan bahan dan materi, pelayanan adminsitrasi satuan kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan
      urusan pemerintah bidang penanaman modal, koperasi
      dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Bagian Perekonomian membawahi:
   a. subbagian perencanaan kebijakan;
   b. subagian evaluasi kebijakan;
   c. subbagian layanan adminsitrasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 26

(1) Subbagian Perencanaan Kebijakan melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Kebijakan adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Subbagian Evaluasi Kebijakan melaksanakan tugas pengendalian evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Kebijakan adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan evaluasi kebijakan urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
b. mengkaji, merumuskan, menyusun pedoman tata cara pelaksanaan pelayanan terpadu di bidang penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
c. menyiapkan bahan rekomendasi bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan/atau terbuka dengan persyaratan serta usulan yang dapat prioritas tinggi di daerah;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Subbagian Layanan Administrasi melaksanakan tugas layanan administrasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Layanan Administrasi adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengembangan perusahaan dan perbankan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

(1) Bagian Adminsitrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan perumahan dan kawasan pemukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
   a. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
   b. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;
   c. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   d. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   e. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program-program pembangunan;
   f. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
   a. subbagian perencanaan kebijakan;
   b. subagian evaluasi kebijakan;
   c. subbagian layanan adminsitrasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

(1) Subbagian Perencanaan Kebijakan, melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Kebijakan adalah sebagai berikut :
   a. mengumpulkan, menyusun, membahas, menganalisa dan mengkoordinasikan bahan usulan program tahunan pembangunan daerah;
   b. melakukan pembinaan administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   c. penyiapan bahan dalam rangka perumusan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Subbagian Evaluasi Kebijakan, melaksanakan tugas pengendalian evaluasi kebijakan dan koordinasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Kebijakan adalah sebagai berikut:
   a. menyusun bahan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang analisa dan evaluasi serta pelaporan;
   b. melaksanakan kegiatan pelaporan tentang perkembangan/kemajuan fisik dan keuangan semua proyek pemerintah daerah baik bulanan maupun triwulan;
   c. menyusun laporan tahunan tentang pelaksanaan proyek;
   d. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/expose visualisasi hasil pembangunan daerah;
   e. menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
   f. melaksanakan analisa dan evaluasi tentang pelaksanaan proyek;
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Subbagian Layanan Administrasi melaksanakan tugas layanan administrasi urusan penanaman modal, koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energy dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian adalah sebagai berikut:
   a. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah;
   b. melakukan pengendalian administrasi dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
   c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan teknis perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelayanan administrasi di bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka memenuhi kebutuhan perlengkapan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan rumusan teknis perencanaan pengadaan barang dan jasa;
   b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
   c. penyiapan dan pelayanan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa;

d. pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
a. subbagian perencanaan pengadaan barang dan jasa;
b. subbagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
c. subbagian layanan administrasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 36

(1) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pembinaan di bidang pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rencana pengadaan barang dan jasa;
b. menyiapkan bahan sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengadaan barang dan jasa;
c. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi laporan dan penyelesaian sanggah.

(2) Rincian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut.
a. merumuskan teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
b. mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa;
c. merumuskan teknis penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa;
d. membuat laporan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Subbagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi laporan dan penyelesaian sanggah.

(2) Rincian tugas Subbagian Layanan Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut.
   a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan/data untuk menginventarisasi dan mentabulasi segala barang yang akan menjadi aset daerah dan tertib administrasi serah terima kepada pengelola aset sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
   b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan serah terima barang dan jasa kepada pengelola aset dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   c. mencatat dan mensistemasikan dalam bentuk kartu kendali serah terima barang kepada pengelola aset;
   d. meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan diserahterimakan kepada pengelola aset;
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 39

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekda dalam pelayanan administrative dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan layanan administrasi setda, perencanaan dan keuangan setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang administrasi umum;
   b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi umum;
   c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi umum;
   d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi umum;
   e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi umum;
   f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang administrasi umum;
   g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum;
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 40

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
   a. bagian organisasi;
   b. bagian hukum;
   c. bagian umum dan protokol;
   d. bagian tata usaha keuangan.

(2)Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Bidang Administrasi Umum.

Paragraf 7
Bagian Organisasi

Pasal 41

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok menyipkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, kepegawaian, Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), tatalaksana dan pelayanan publik, peningkatan kinerja, Reformasi Birokrasi dan Otonomi Daerah serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga bagian serta pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup sekretariat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan untuk penyusunan kebijakan pemerintah dibidang kelembagaan;
   b. penyusunan rencana strategis bidang kepegawaian,;
   c. penyusunan bahan untuk analisis jabatan dan evaluasi jabatan.
   d. Penyusunan bahan untuk pelayanan administrasi bidang kepegawaian, tatalaksanaan dan layanan publik, peningkatan kinerja, reformasi dan birokrasi dan otonomi daerah;
   e. fasilitasi dan koordinasi bidang penyelenggaraan sistem informasi dibidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), tatalaksana dan pelayanan publik, peningkatan kinerja, Reformasi Birokrasi dan Otonomi Daerah;
   f. penyusunan dan penetapan kinerja Jabatan;
   g. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan kepegawaian, tatalaksanaan dan layanan publik, peningkatan kinerja, reformasi dan birokrasi dan otonomi daerah;
   h. pengkoordinasian dan pengumpulan informasi Standar Pelayanan Publik; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 42

(1) Bagian Organisasi membawahi :
   a. subbagian kelembagaan dan kepegawaian;
   b. subbagian tatalaksana dan layanan publik;
   c. subbagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 43

(1) Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

(2) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi rencana kegiatan penyusunan kelembagaan dan kepegawaian;
b. melakukan inventarisasi dan pendataan kelembagaan dan kepegawaian perangkat daerah;
c. menyiapkan dan menyusun rencana perubahan kelembagaan dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku ;
d. menyiapkan administrasi surat menyurat serta ketatausahaan pada Subbagian kelembagaan dan kepegawaian;
e. menyiapkan data dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
f. melakukan fasilitasi dan mediasi antar SKPD dalam rangka penyusunan struktur kelembagaan dan kepegawaian;
g. melaksanakan bahan penyusunan produk hukum daerah bidang kelembagaan dan kepegawaian;
h. menyiapkan bahan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan dan kepegawaian;
i. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan bidang kelembagaan dan kepegawaian;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 44

(1) Subbagian Tatalaksana dan Layanan Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik dan pelaporan bidang administrasi dan pengaturan, tata cara dan prosedur kerja dan tatalaksana.

(2) Rincian tugas Subbagian Tatalaksana dan Layanan Publik adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Tatalaksana dan Layanan Publik;
b. menyusun rencana dan program kerja bidang Tatalaksana dan Layanan Publik;
c. melaksanakan administrasi surat menyurat dan koordinasi antar SKPD terkait dalam rangka penyelesaian tugas-tugas pada Subbagian Tatalaksana dan Layanan Publik;
d. menyusun jadwal pelaksanaan apel, upacara mingguan dan bulanan di lingkungan pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
e. menyiapkan data dan menyusun bahan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
f. melaksanakan pelayanan administrasi standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, monitoring dan evaluasi ketatalaksanaan;
h. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem standarisasi pengaturan, tata cara dan prosedur kerja, pengembangan budaya kerja, pendayagunaan Jabatan pemerintah daerah dan monitoring, evaluasi ketatalaksanaan;

i. menyiapkan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian ketatalaksanaan;
j. melakukan koordinasi dan mediasi antar SKPD terkait serta penyelesaian tugas-tugas pada subbag ketatalaksanaan; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 45

(1) Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(2) Rincian tugas Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring pelaksanaan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan pelaksanaan pengkajian dan evaluasi perangkat daerah kabupaten;
b. menyusun rencana dan program kerja bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi pada sekretariat;
e. melakukan koordinasi antara SKPD dalam rangka peyelesaian tugas-tugas pada Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
f. merencanakan kegiatan dalam rangka peningkatan SDM Jabatan;
g. merencanakan dan melaksanakan sosialiasi kegiatan pada Subbagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
h. menyiapkan bahan dan menyusun, rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pengusulan pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
j. menghimpun dan mengkoordinasikan pengurusan kartu taspen, karpeg, karis dan karsu pegawai di lingkungan sekretariat daerah melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan pembinaan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
k. menghimpun dan mendokumentasikan arsip/berkas kepegawaian dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
m. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 8
Bagian Hukum

Pasal 46

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, dan bantuan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan dan penyusunan produk hukum daerah;
b. penelaahan dan pengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah;
c. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
d. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, sosialisasi dan publikasi produk hukum;
f. merumuskan pedoman teknis kerjasama antar daerah, kerjasama dengan pihak ketiga serta kerjasama dengan lembaga/luar negeri;
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Bagian Hukum, membawahi:
a. subbagian penyusunan produk hukum daerah;
b. subbagian inventarisasi produk hukum;
c. subbag bantuan hukum .

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 48

(1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

(2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :
a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
g. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan penyusunan produk hukum daerah;
j. menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah yang tidak efektif pelaksanaannya;
k. mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup didalam masyarakat;
l. menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusuhan antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
m. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
n. melaporkan kepada Pemerintah produk Peraturan Daerah yang telah disahkan;
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

(1) Subbagian Inventarisasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan desmininasi produk-produk hukum.

(2) Rincian tugas Subbagian Inventarisasi Produk Hukum adalah sebagai berikut:
a. menginventarisir dan memberikan penomoran produk hukum daerah dan pengundangan produk hukum daerah;
b. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
c. menyebarluaskan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah;
d. memberi pelayanan kepada aparatur/masyarakat di bidang perundang-undangan dan produk hukum daerah;
e. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah secara sistematis dan teratur;
f. menyiapkan bahan pembuatan katalog dan abstrak peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
g. melakukan pemeliharaan dokumen peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi Produk Hukum; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

(1) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, melaksanakan layanan bantuan hukum bagi aparatur daerah serta merumuskan kebijakan di bidang bantuan hukum.

(2) Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut :
   a. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
   b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
   c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum;
   d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
   g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
   h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
   i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
   j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah didalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
   k. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 51

(1) Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan pimpinan Daerah dan Umum, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga serta keprotokolan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
   a. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;

b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, kepegawaian, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerah dan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan daerahdan umum, rumah tangga dan keprotokolan lingkup pimpinan daerah dan sekretariat daerah;
e. membagi habis tugas kedinasan pada bagian umum dan protokol di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada dilingkungan bagian umum dan protokol mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggungjawab masing-masing;
f. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan;
h. memberikan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan, rumah tangga dan keprotokolan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

(1) Bagian Umum dan Protokol, membawahi :
a. subbagian umum;
b. subbagian rumah tangga; dan
c. subbagian protokol.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol.

Pasal 53

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan protokol di bidang ketatausahaan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat, sandi dan telekomunikasi, tata usaha pimpinan daerah dan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian non PNS, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian non PNS.

(2) Rincian tugas Subbagian Umum, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang Umum lingkup Sekretariat Daerah;

d. melaksanakan kegiatan surat-menyurat, pendistribusian (ekspedisi) dan kearsipan pada Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan kegiatan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi;
f. melaksanakan pendayagunaan personil, pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan sistem sandi dan telekomunikasi;
g. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian non PNS pada Bagian Umum;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. membagi habis tugas Sub Umum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 54

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol di bidang rumah tangga, penyiapan sarana dan prasarana bagi kelancaran tugas Pimpinan Daerah,
pemeliharaan dan perawatan, pemeliharaan keamanan dan kebersihan gedung dilingkup Sekretariat Daerah, Rumah Dinas dan Gedung Pimpinan Daerah, pengelolaan BBM dan pelumas kendaraan dinas Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah, pengelolaan Rumah Dinas Pimpinan Daerah, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

(2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Bagian Umum dan Protokol dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Rumah Tangga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang rumah tangga;
d. melaksanakan pelayanan kebutuhan pimpinan (Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah) bagi kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan keterbitan dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
f. mengkoordinasi dan melaksanakan tugas akomodasi dan konsumsi kegiatan Pemerintahan Daerah;
g. menyiapkan perlengkapan dan peralatan Upacara/Peringatan Hari Besar Daerah dan Nasional;
h. menerima, menyiapkan, mengatur dan merawat gedung dan peralatan gedung dilingkungan Sekretariat Daerah dan gedung Pimpinan Daerah;
i. melaksanakan pengelolaan dan perawatan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
j. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;

k. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pimpinan Daerah;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Rumah Tangga agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
m. membagi habis tugas Subbagian Rumah Tangga kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan pogram lebih lanjut;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Protokol dibidang keprotokolan, menyiapkan fasilitasi tamu Pimpinan Daerah, penyusunan acara dan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Pimpinan, serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keprotokolan.

(2) Rincian tugas Subbagian Protokol, adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang keprotokolan;
b. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait mengenai acara penerimaan, penjemputan, pendamping serta persiapan lainnya dalam rangka penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi kegiatan upacara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan pengaturan dan pembuatan jadwal kerja pimpinan;
e. menyiapkan bahan pengaturan tata cara/protokoler kegiatan pimpinan dan upacara;
f. menginventarisir rangkaian kegiatan Pimpinan dalam Agenda Kerja Bupati;
g. melaksanakan koordinasi kegiatan dan persiapan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati dengan Dinas Instansi terkait;
h. menyiapkan bahan/materi dan kelengkapan lainnya yang berhubungan dengan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati;
i. menyiapkan dan mengoordinasikan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Protokol agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
k. membagi habis tugas Subbagian Protokol kepada aparatur JFU;
l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bawahan;
n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keprotokolan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraph 10
Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 56

(1) Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang penyusunan rencana dan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 57

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
   b. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   c. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
   d. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi Keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
   e. meniliti secara seksama terhadap surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
   f. memberikan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
   g. mengadministrasikan, pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup sekretariat Daerah;
   h. meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengesahan SPJ keuangan;
   i. mengoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
   j. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   k. mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;
   l. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan anggaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
   m. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Tata Usaha Keuangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
   n. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;

o. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang keuangan sekretariat;
p. memberi penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran, perbendaharaan dan belanja pegawai serta akuntansi dan pelaporan kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai bahan masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

(1) Bagian Tata Usaha Keuangan membawahi :
a. subbagian anggaran;
b. subbagian perbendaharaan dan gaji;
c. subbagian pembukuan dan verifikasi.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha keuangan.

Pasal 59

(1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup Sekretariat Daerah, serta pelaksanaan anggaran dan administrasi belanja Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Anggaran, adalah sebagi berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. menghimpun dan merekapitulasi Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dalam rangka penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
d. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. membagi habis tugas Subbagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
i. mengevaluasi hasil tugas bawahan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

(1) Subbagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh
Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengelolaan dan pengadministrasian kegiatan belanja dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Sekretariat Daerah ke BPKAD berdasarkan tagihan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian serta Gaji lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Subbagian lainnya dilingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka menyusun program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Gaji untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan dan Gaji dan menyusun bahan untuk pememecahan masalah;
c. memproses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) berdasarkan tagihan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan masing-masing Bagian;
d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarelawan (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
e. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan perjalanan dinas pimpinan dan staf lingkup Sekretariat Daerah;
f. mengadministrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal pimpinan dan staf lingkup sekretariat daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan bendahara dan pembantu bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Subbagian perbendaharaan dan Belanja Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
i. membagi habis Subbagian perbendaharaan dan gaji kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
j. megumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagi masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

(1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha Keuangan di bidang analisis pelaksanaan pelaporan realisasi pengeluaran dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Pembukuan dan Verifikasi, adalah sebagai berikut :
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Bagian Tata Usaha Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Pembukuan dan Verifikasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menganalisa pelaksanaan pembukuan, realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
d. memverifikasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
e. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku, menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bwang Barat;
f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Subbagian Pembukuan dan Verifikasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
g. membagi habis tugas Subbagian Pembukuan dan Verifikasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 62

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan pemerintahan wajib berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar, dan urusan pemerintah pilihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan telaahan dan kajian;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
d. pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 11
Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Pelayanan Dasar

Pasal 63

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan pemerintahan, yang mencakup urusan bidang pendidikan,kesehatan,pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
   a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan,kesehatan,pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sosial;
   b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan pengkajian dalam bidang pendidikan,kesehatan,pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sosial;
   c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan di bidang pendidikan,kesehatan,pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dan sosial; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Bidang Urusan Wajib Pelayanan Dasar.

Paragraf 12
Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Tidak Pelayanan Dasar

Pasal 64

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Tidak Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan pemerintahan, yang mencakup urusan bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan; dan kearsipan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Wajib Tidak Terkait Pelayanan Dasar mempunyai fungsi :
   a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan di bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan; dan kearsipan.

b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan pengkajian dalam bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan; dan kearsipan.
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan pemerintahan di bidang tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, pertanahan, lingkungan hidup, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil, dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olah raga, statistik, persandian, kebudayaan, perpustakaan, kearsipan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Bidang Urusan Wajib Tidak Pelayanan Dasar

Paragraf 13
Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Pilihan

Pasal 65

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Pilihan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan pemerintahan, yang mencakup urusan bidang kelautan dan perikanan, pariwisata, pertanian, perdagangan, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, perindustrian dan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Urusan Pilihan mempunyai fungsi:
a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Urusan Pilihan;
b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan Fungsi dan pengkajian dalam bidang Urusan Pilihan;
c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam kebijakan Urusan Pilihan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam penelaahan dan pengkajian masalah Urusan Pilihan.

Bagian Kedua
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 66

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.
Rincian tugas Sekretariat Staf Ahli Bupati sebagai berikut:
a. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar;
b. mengadministrasikan arsip dan data;
c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);

f. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dalam hal pelaksanaan tugas tertentu; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya.

BAB V

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

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

Pasal 68

(1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya

(2) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(4) Pembinaan terhadap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 69

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Pelaksanan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

(3) Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 70

(1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 71

(1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati berhalangan, Sekretaris Daerah Kabupaten melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

(3) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 72

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 73

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

Pasal 74

Sekretaris Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

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

Pasal 76

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

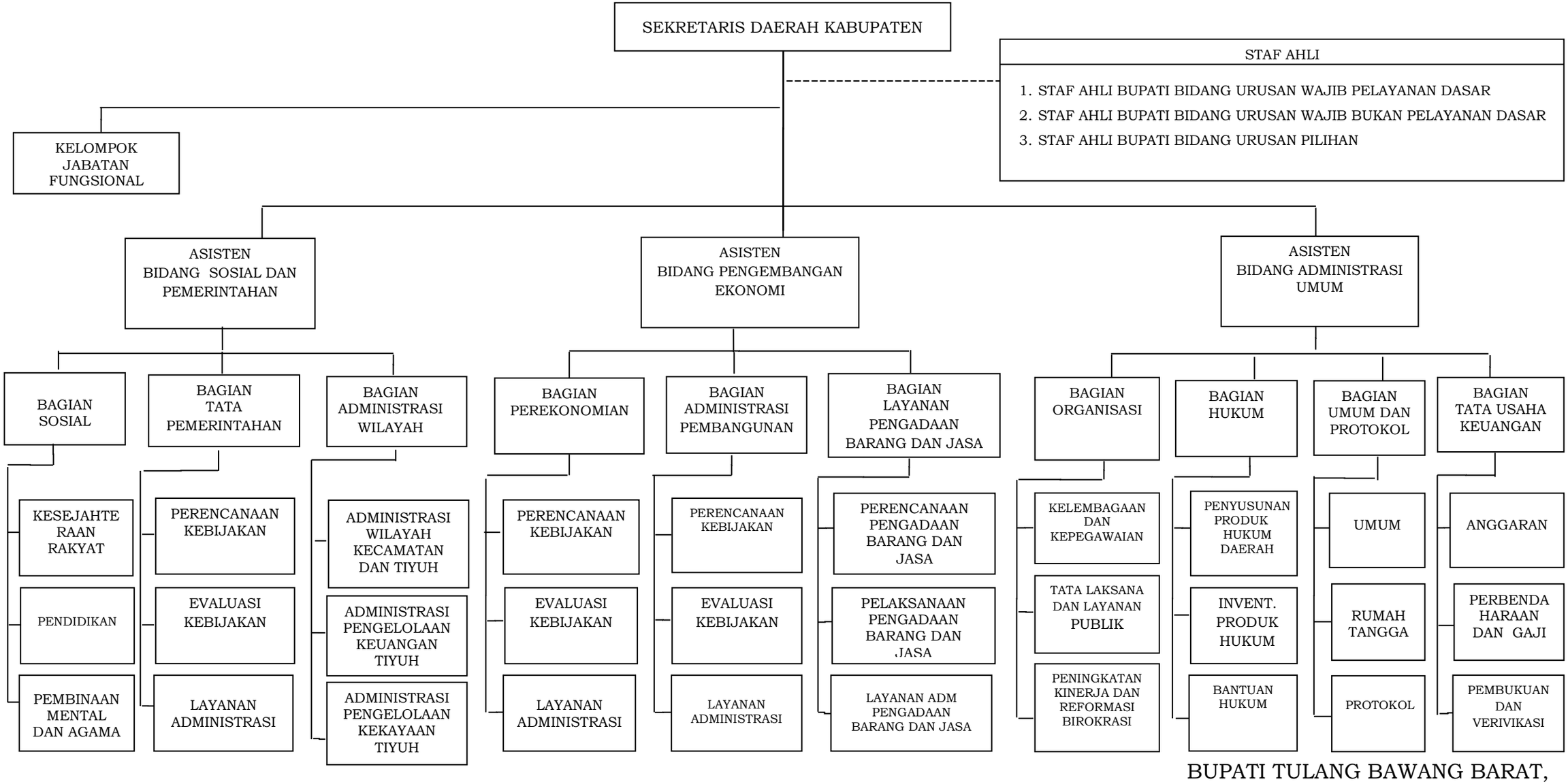
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DAERAH KAB. TULANG BAWANG BARAT

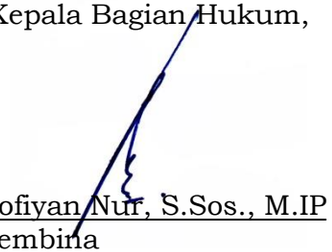


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008