SALINAN

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 11 TAHUN 2009

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat di pandang perlu untuk mengatur Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Kerja dimaksud;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu menetapkan penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok–pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang–undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaiamana telah diubah beberapa kali diubah terakhir Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang–Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kebupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007,

Tambahan Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 4741);

8. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 01 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2009, Nomor 01).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kebupaten Tulang Bawang Barat;
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Kabupaten Tulang Bawang Barat;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Fungsional pada Kabupaten Tulang Bawang Barat;
11. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan yang dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Tugas
Pasal 3

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah Kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
c. Pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana sekretariat daerah;
d. Pembinaan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
e. Pembinaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan;
f. Pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan masyarakat;
g. Pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan dalam arti memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten dan Instansi Vertikal, serta mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis dalam rangka penataan organisasi dan tatalaksana perangkat daerah kabupaten;
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Kabupaten terdiri dari :
    a. Sekretaris Daerah.
    b. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian, terdiri dari :
        1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
            a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa;
            b) Sub Bagian Pertanahan;
            c) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah.
        2. Bagian Kesejahteraan Sosial, membawahi :
            a) Sub Bagian Sosial dan Partisipasi Masyarakat;
            b) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
            c) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga.
        3. Bagian Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
            a) Sub Bagian Perekonomian;
            b) Sub Bagian Pembangunan;
            c) Sub Bagian Tata Usaha.
    c. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari :
        1. Bagian Hukum dan Organisasi, membawahi :
            a) Sub Bagian Perundang-undangan;
            b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
            c) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
        2. Bagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
            a) Sub Bagian Pembinaan Pegawai;
            b) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai;
            c) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
        3. Bagian Umum, membawahi :
            a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat;
            b) Sub Bagian Rumah Tangga;
            c) Sub Bagian Protokol.
    d. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang bersangkutan.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB IV
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah Kabupaten
Pasal 6

Sekretaris Daerah Kabupaten mempunyai tugas :

a. Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis dan Unit Pelaksana lainnya;
b. Melaksanakan tugas Bupati untuk sementara waktu apabila Bupati berhalangan tetap;
c. Membina administrasi pemerintahan, organisasi dan tatalaksana;
d. Membina penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
e. Mengkoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Peraturan Bupati ini, Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat mempunyai fungsi :

a. Penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
b. Pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
c. Pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian
Pasal 8

Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi daerah, tata pemerintahan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pekerjaan umum perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informatika, pertanian, perikanan, perkebunan, perikanan, perkebunan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemerintah desa, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pamong praja, inspektorat, perencanaan pembangunan daerah, dan lingkungan hidup.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Peraturan Bupati ini, Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai fungsi :

a. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan kegiatan pemerintahan dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan;
b. Pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan;
c. Pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten yang menangani bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi daerah, tata pemerintahan, kesejahteraan sosial, kependudukan dan catatan sipil, tenaga kerja, transmigrasi, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, sosial, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, pekerjaan umum perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informatika, pertanian, perikanan, perkebunan, perikanan, perkebunan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pemerintah desa, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan masyarakat dan kampung, pamong praja, inspektorat, perencanaan pembangunan daerah, dan lingkungan hidup;
d. Pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa, pertanahan, otonomi dan pengembangan daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10 Peraturan ini, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang Pemerintahan Umum dan pemerintahan desa;
b. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang pertanahan;
c. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang otonomi dan pengembangan desa;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa.
(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut:
    a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
    b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
    c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
    d. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan desa;
    e. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
    f. Menerima, mensistematikan, menganalisa dan mengevaluasi laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;

g. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persiapan, pembentukan, penghapusan, perubahan batas, perubahan nama Ibukota Daerah dan Kecamatan;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan batas-batas wilayah Desa dan Kelurahan;
i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa;
j. Memfasilitasi pembentukan dan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa sesuai ketentuan yang berlaku;
k. Meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan, pemberhentian sementara Kepala Desa/Kelurahan;
l. Mempersiapkan berkas pelantikan kepala Desa;
m. Meyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses pembentukan/pemekaran Desa definitif;
n. Membuat laporan kegiatan sub bagian Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Desa;
o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
d. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pertanahan;
e. Menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan konflik di masyarakat;
f. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian konflik di masyarakat;
g. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan izin lokasi dan pembukaan lahan;
h. Menginventarisir permasalahan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian sengketa tanah;
i. Menyusun bahan kebijakan rencana penggunaan tanah di wilayah kabupaten;
j. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi dan pengembangan daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut:
a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Otonomi dan Pengembangan Daerah;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang Otonomi dan Pengembangan Daerah;
c. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan dan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Otonomi dan Pengembangan Daerah;
d. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Otonomi dan Pengembangan Daerah;
e. Meneliti dan memproses pembentukan kelurahan dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan;

f. Menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Propinsi Lampung, DPR RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;

g. Menyusun kegiatan dan program kerja sub bagian Otonomi dan Pembangunan Daerah;

h. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Sosial
Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan, perumusan, kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 15 Peraturan ini, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pendidikan, sosial dan agama;

b. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana;

c. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring evaluasi di bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga serta partisipasi masyarakat;

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sosial, tanaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencan dan partisipasi masyarakat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta partisipasi masyarakat;

b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta partisipasi masyarakat;

c. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana serta partisipasi masyarakat;

d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendidikan, agama dan kebudayaan.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan kebudayaan adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
c. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pendidikan, agama dan kebudayaan;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kesatuan bangsa dan politik, Pemuda dan Olah raga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, Pemuda dan Olah raga;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, Pemuda dan Olah raga;
c. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, Pemuda dan Olah raga;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 20

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program petunjuk teknis pembinaan, peningkatan dan pengembangan bidang koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Pasar., Penanaman Modal, Perindustrian dan Perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah, Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan, Statistik, Perhubungan, Pekerjaan Umum, kebudayaan dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup serta kelautan dan perikanan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 20 Peraturan Bupati ini, Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata;
b. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan;
c. Penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang koperasi, UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang koperasi, UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
c. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang koperasi dan UKM, penanaman modal, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Pembangunan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
b. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
c. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pariwisata;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 24

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Rincian tugas Sub Tata Usaha adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang Pembukuan;
b. Melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
c. Mengelola administrasi dalam bidang pembukuan;
d. Menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
e. menyiapkan bahan laporan realisasi APBD;
f. menyiapkan dan membuat rekapitulasi pengeluaran, baik laporan harian maupun bulanan;
g. Melaksanakan administrasi untuk pengsahan SPJ;
d. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Umum
Pasal 25

Asisten Bidang Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, kelembagaan dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat, pembinaan pegawai, mutasi dan pengembang pegawai, umum, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat rumah tangga dan protokol.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 25 Peraturan Bupati ini, Asisten Bidang Umum mempunyai fungsi :

a. Pembinaan, koordinasi dan perumusan kebijakan kegiatan pemerintahan dibidang hukum dan organisasi, Kepegawaian dan hubungan masyarakat dan umum;
b. Pemantauan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan organisasi, Kepegawaian dan hubungan masyarakat dan umum;
c. Pengkoordinasian kegiatan Perangkat Daerah Kabupaten yang menangani bidang hukum dan organisasi, Kepegawaian dan hubungan masyarakat dan umum;
d. Pelaksanaan tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 27

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Kelembangaan dan Ketatalaksanaan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 27 Peraturan Bupati ini, Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai 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 hak azazi manusia (HAM) dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintahan daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
e. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
f. Pengesahan produk peraturan daerah;
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk peraturan kepala daerah.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan 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 peraturan perundang-undangan;
c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan 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 produk hukum;
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 /kerusuhah antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
m. Mengesahkan rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah;
n. Melaporkan kepada pemerintah produk peraturan daerah yang telah disyahkan;
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan pelayanan dan bantuan hukum bagia aparatur daerah serta merumuskan kebijakan di bidang Hak Azasi Manusia.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut :
a. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hokum dan HAM;
b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM;
c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan HAM;
d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan dan HAM 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 dan HAM didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai dilingkungan pemerintah daerah yang tersangkut bidang tugas pemerintah daerah;
j. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai dilingkungan pemerintah daerah didalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintah daerah;
k. Mengikuti perkembangan hukum dan HAM yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan penghimpunan, dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

a. Menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
b. Melakukan pencatatan termasuk statistik dan karkotik dibidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
c. Melakukan penyiapan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
d. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
e. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundangkan peraturan daerah dalam lembaran daerah serta menyiapkan bahan dalam rangka mengundangkan peraturan bupati dalam berita daerah.
f. Mengumpulkan, menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
g. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat

Pasal 32

Bagian Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi ujian dinas dan tugas belajar, serta menyiapkan penyelesaian administrasi pendidikan tugas belajar.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 32 Peraturan Bupati ini, bagian kepegawaian dan hubungan masyarakat mempunyai fungsi :

a. Penyiapan daftar niominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan srtuktural dan fungsional;
b. Penyaiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural/Fungsional;
c. Penyiapan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan Mutasi Jabatan;
d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan;
e. Penyiapan rencana seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
f. Penyelenggaran seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
g. Penyiapan penyelesaian surat ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
h. Penyiapan rencana kegiatan Diklat dan Pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
i. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar;
j. Penyiapan penyelesaian administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengiktui tugas belajar;
k. Penyelenggara tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan pegawai.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembinaan Pegawai adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian, menyiapkan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian, penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan penyelesaian pemberian / penolakan izin perkawinan/ perceraian dan menyiapkan penyelesaian skorsing / pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil serta menyiapkan penyelasian pensiun berdasarkan batas usia pensiun (BUP), Pensiun dini dan Pensiun janda/ duda serta penyelesaian adminstrasi pembayaran Pensiun pertama bagi Pegawai Negeri Sipil.
b. Menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
c. Menyiapkan bahan rapat BAPEG (Badan Pertimbangan Pegawai);
d. Menyiapkan daftar nominativ Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi Diklat Prajabatan Gol. III, Diklatpim Tk. IV, Diklatpim Tk. III, dan Diklatpim Tk. II;
e. Menyiapkan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
f. Menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima tanda penghargaan;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang mutasi dan pengembangan pegawai.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Mutasi dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan daftar nominativ Pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan srtuktural dan fungsional;
b. Menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan srtuktural dan fungsional;
c. Menyiapkan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan;
e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat struktural/fungsional;
f. Mengumpulkan bahan administrasi mutasi alih jabatan struktural dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
a. Menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
b. Melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
c. Melaksanakan peliputan, pendokumentasian dan pengelolaan kepustakaan;
d. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
e. Melaksanakan koordinasi kemitraan media dan publikasi hubungan antar lembaga pers dan masyarakat;
f. Melaksanakan koordinasi pemberitaan;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, rumah tangga, pemeliharaan, protokol, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 37 Peraturan Bupati ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keuangan sekretariat;
b. Pelaksanaan kegiatan kearsipan;
c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
d. Pelaksanaan urusan keamanan dalam, yang meliputi personil, perlengkapan dan informasi;
e. Pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan kantor dan lingkungan gedung Sekretariat Daerah Kabupaten, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten;
f. Pelaksanaan urusan protokol;
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat adalah sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
   b. Mengurus keperluan akomodasi bagi tamu Pemerintah Daerah;
   c. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah kepada Pimpinan;
   d. Menerima naskah dinas dari Pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang dituju;
   e. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh Bupati;
   f. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan, arsip dan buku-buku dokumen;
   g. Mengumpulkan dan mengolah data di bidang Anggaran Sekretariat Daerah;
   h. Menyiapkan bahan dan koordinasi berkenaan penyusunan draft anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat;
   i. Menyiapkan bahan jawaban Nota Dinas berkenaan Permohonan Permintaan Keuangan Sekretariat;
   j. Penyiapan bahan penelitian kelengkapan pengajuan tagihan/surat permintaan pembayaran;
   k. Mengkoordinasikan, menyusun kebijakan bahan rencana kerja anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
   l. Menyusun, merumuskan dan menyiapkan administrasi Surat Permintaan Dana (SPD) sekretariat;
   m. Membantu dan menyiapkan bahan rencana kerja anggaran dan perubahan anggaran sekretariat;
   n. Meneliti, memeriksa, mengadministrasikan Daftar Ongkos Perjalanan Dinas (DOP) pada kartu pengawas;
   o. Menyiapkan bahan yang berkenaan dengan laporan pelaksanaan bidang anggaran sekretariat;
   p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan tugas-tugas bidang rumah tangga.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. Mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan lain-lain;
f. Memperbaiki dan merawat peralatan kantor;
g. Menjaga keamanan dan mengawasi peralatan kantor;
h. Menjaga dan merawat instalasi listrik;
i. Memelihara taman kantor Bupati;
j. Memelihara kendaraan dinas dan memperbaiki suku cadang kendaraan dinas Sekretariat Daerah Kabupaten;
k. Memberikan pelayanan ruang pimpinan, ruang rapat, menyiapkan bahan serta data yang diperlukan oleh pimpinan;
l. Memelihara dan memperbaiki kantor Bupati, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah Kabupaten dan rumah dinas lainnya;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan, melaksanakan tugas-tugas bidang keprotokolan dan persandian:

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perjalanan dan protokol;
b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perjalanan dan protokol;
c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perjalanan dan protokol serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, dan rapat-rapat dinas;
e. Menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara-negara sahabat;
f. Mengatur persiapan rapat pertemuan/resepsi upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
g. Mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
h. Melakukan administrasi mengenali segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan pimpinan daerah;
i. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain dibidang keprotokolan;
j. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi;
k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sandi dan telekomunikasi;
l. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sandi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi pemerintah daerah;
n. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;

o. Membantu penyusunan dan mempersiapkan data personil, materiil serta inventarisasi data lain dari seluruh jaringan sandi dan telekomunikasi pemerintah daerah;
p. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil dan materi sandi dan telekomunikasi;
q. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materi sandi dan telekomunikasi;
r. Memelihara, mempersiapkan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem dan alat-alat sandi;
s. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat telek atau mesin sandi;
t. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telek selama 24 jam;
u. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita radiogram;
v. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian dan selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 42

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL
Pasal 43

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan dan Perundangan yang berlaku;

(2) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan dan Perundangan yang berlaku;

(3) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan jabatan Struktural Eselon II dilakukan oleh Bupati;

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bagian dilakukan oleh Bupati;

(5) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 44

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan Eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 45

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 46

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melakukan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 47

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 48

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 49

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada Bawahan.

Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada Atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada Bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 52

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Assisten berada dalam koordinasi seorang Assisten yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 53

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Satuan Kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada Pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 54

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

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan/Keputusan Bupati Tulang Bawang Barat dan semua ketentuan yang mengatur materi yang sama atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

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 : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

PENJABAT BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Dto.

SYAIFULLAH SESUNAN

Diundangkan di : P a n a r a g a n
Pada tanggal : 9 J u l i 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

Dto.

S O B R I

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2009, NOMOR : 11