SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Pemerintah daerah melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja pada sekretariat daerah;

b. bahwa untuk memaksimal kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 38 Tahun 2018, dalam perkembangannya sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dilakukan pencabutan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
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. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaran pemerintahan daerah di Kabupaten yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI 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 dalam 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; dan
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 pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
c. asisten perekonomian dan pembangunan;
d. asisten administrasi umum; dan
e. jabatan fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretaris Daerah Kabupaten

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah Kabupaten 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; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, tata pemerintahan dan otonomi daerah, protokol dan hubungan masyarakat serta penunjang urusan pemerintahan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang barlaku.

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
a. bagian Tata Pemerintahan;
b. bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
c. bagian Hukum.

(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 Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama daerah; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan membawahi:
a. subbagian Administrasi Pemerintahan;
b. subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
c. subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.

(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 9

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
   c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
   d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
   e. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
   f. menyiapkan bahan rapat koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   g. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah;
   h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   i. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   j. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
   k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
   l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pengangkatan, pemberhentian, dan pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
   m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kewilayahan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut:
   a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan dan Tiyuh;
   b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, Tiyuh serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
   c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
   d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
   e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
   f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.
   h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan, pelantikan, dan pemberhentian kepalo tiyuh;

i. memfasilitasi Pemilihan Kepalo Tiyuh antar waktu;
j. pembinaan, evaluasi dan menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Tiyuh (LPPT) akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepalo tiyuh;
k. menyiapkan bahan koordinasi serta Pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi serta *database* penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
l. mengumpulkan bahan dalam penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
m. memfasilitasi perencanaan, pembinaan, Pendampingan, pengawasan, evaluasi, monitoring Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
n. memfasilitasi pengesahan, pengangkatan, pemberhentian dan penggantian anggota Badan Permusyawaratan Tiyuh (BPT);
o. meneliti, memproses berkas usulan pengangkatan dan pemberhentian kepalo tiyuh dan Penjabat Kepalo Tiyuh; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai fungsi tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah dan kerja sama.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
e. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
g. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
h. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
i. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
j. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
a. subbagian Bina Mental Spiritual;
b. subbagian Kesejahteraan Sosial;dan
c. subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

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

Pasal 14

(1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spritual keagamaan.

(2) Rincian tugas Subbagian Bina Mental Spiritual adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Pasal 15

(1) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.
(2) Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana,
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 16

(1) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat.

(2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Mental dan Agama adalah sebagai berikut :
   a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
   b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
   c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
   d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 17

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok memfasilitasi, mengkoordinasikan, pelayanan administrasi peraturan perundang-undangan, penyusunan produk hukum daerah, inventarisasi produk hukum daerah, dan bantuan hukum.

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

Pasal 18

(1) Bagian Hukum, membawahi:
   a. subbagian Perundang-Undangan;
   b. subbagian Bantuan Hukum;dan
   c. subbagian Dokumentasi Dan Informasi.

(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 19

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

(2) Rincian tugas Subbagian 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 penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. menyiapkan rancangan produk hukum daerah dan Instruksi Bupati;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh;
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 dan produk hukum tiyuh;
j. menghimpun dan mengevaluasi produk hukum daerah dan produk hukum tiyuh 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; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(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. mengkoordinasikan, mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data peduli Hak Asasi Manusia Kabupaten;
l. mempelajari dan meneliti konsep MoU/perjanjian kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga dalam rangka penyempurnaan materi dan *legal contract*;
m. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi dan publikasi produk-produk hukum.
(2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi 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. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Inventarisasi Produk Hukum; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 23

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
a. bagian Perekonomian;
b. bagian Administrasi Pembangunan; dan
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 Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 24

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

(1) Bagian Perekonomian membawahi:
a. subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
b. subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
c. subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

(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 Pembinaan BUMD dan BLUD melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD.

(2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

(2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian adalah sebagai berikut :
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah sebagai berikut :
   a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
   f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
   g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
   a. subbagian Penyusunan Program;
   b. subbagian Pengendalian Program; dan
   c. subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(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 Penyusunan Program, melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan program.

(2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah
e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Subbagian Pengendalian Program, melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian program
(2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Program adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan.
(2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 35

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
a. subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
c. subbagian Pembinaan Dan Advokasi 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 Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 36

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
   d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
   f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
   g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah sebagai berikut.
   a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa;
   d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
   f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
   g. mengelola informasi kontrak;
   h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
   i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut.
   a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
   b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
   c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
   d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
   e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
   f. mengelola personil UKPBJ;
   g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;

h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi,kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan,dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

(1) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
a. bagian Umum;
b. bagian Organisasi;
c. bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan; dan
d. bagian Perencanaan Dan 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 Administrasi Umum.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 41

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan serta rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan program kerja di bidang tata usaha, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
b. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga atau instansi lain dalam penyelenggaraan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, perlengkapan dan urusan rumah tangga
f. Pengelolaan dan pelaksanaan bidang kegiatan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 42

(1) Bagian Umum, membawahi :
a. subbagian Umum;
b. subbagian Rumah Tangga; dan
c. subbagian Kepegawaian.

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

Pasal 43

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

(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 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 penataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian non PNS pada Bagian Umum;

f. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan penyediaan dan pengelolaan perlengkapan;
g. melaksanakan penghimpunan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkup sekretariat daerah dan pimpinan daerah;
h. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana perlengkapan di lingkup sekretariat daerah dan pimpinan daerah;
i. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan sarana prasarana perlengkapan;
j. pelaksanaan penambahan/penggantian sarana prasarana kedinasan ruang kerja Pimpinan Daerah, Pejabat Lainnya di lingkup sekretariat daerah;
k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
l. membagi habis tugas Sub Umum kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

(1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum 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 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 rumah tangga 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 pimpinan 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 Pimpinan Daerah;
j. menyiapkan sarana transportasi kendaraan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;

k. menyiapkan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kendaraan dinas 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 45

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pelayanan koordinasi pembinaan/pengendalian kepegawaian, mutasi, pengembangan pegawai serta analisis jabatan di lingkup Sekretariat Daerah.
(2) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian, adalah sebagai berikut:
a. penghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, dan ketentuan lain berkaitan dengan kepegawaian di lingkup sekretariat daerah;
b. penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian;
c. Melaksanakan administrasi tata usaha Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan tempat kerja;
f. melaksanakan penyelesaian penempatan dan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian pensiun dan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
g. melaksanakan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, Cuti, Kenaikan Gaji Berkala dan pemberian penghargaan dan sanksi pegawai;
h. menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administratif atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/ijin belajar pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
i. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian;dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 46

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

(1) Bagian Organisasi membawahi :
   a. subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b. subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
   c. subbagian 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 48

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
(2) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
   b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
   c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
   d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
   e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
   f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
   g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 49

(1) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik dan tata laksana.

(2) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana adalah sebagai berikut:
   a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
   b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
   c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
   d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
   e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
   f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik); dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 50

(1) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Organisasi dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kinerja dan reformasi birokrasi

(2) Rincian tugas Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
   a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Kabupaten;
   c. menyusun road map reformasi birokrasi;
   d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 51

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 52

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    a. subbagian Protokol;
    b. subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    c. subbagian Dokumentasi Pimpinan.

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

Pasal 53

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan.

(2) Rincian tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut :
    a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
    b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
    e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

(1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinasn dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan.

(2) Rincian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
    a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
    b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
    c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
    d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
    f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
    g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 55

(1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi pimpinan.

(2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan adalah sebagai berikut :
a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 56

(1) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang perencanaan, Administrasi Keuangan,pembukuan dan penyusunan pelaporan atas belanja kegiatan , pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
b. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan tingkat Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
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 Pelaksanan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
e. menyelenggarakan dan mengelola administrasi keuangan di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan;
f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, pelaporan, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dilingkup Sekretariat Daerah;
g. memberikan pembinaan penatausahaan administrasi Keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
h. meneliti secara seksama terhadap surat permohonan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
i. memberikan pembinaan terhadap bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara pengeluaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
j. mengadministrasikan, pengkartuan perincian gaji kedalam kartu pegawai pada seluruh Bagian lingkup sekretariat Daerah;
k. 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;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

m. memfasilitasi dan pengadministrasian kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan staf pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
n. mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sebagai bahan pembuatan laporan keuangan;
o. menyusun laporan keuangan Sekretariat Daerah dalam rangka pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan anggaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
p. membagi habis tugas kedinasan pada Bagian Perencanaan dan administrasi Keuangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang dilingkungan Bagian Perencanaan dan administrasi Keuangan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
q. memberi petunjuk teknis, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas agar berdaya-guna dan berhasil-guna;
r. memberi usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang keuangan sekretariat;
s. memberi penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
t. 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
u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

(1) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan membawahi :
a. subbagian Perencanaan;
b. subbagian Keuangan; dan
c. subbagian Pelaporan.

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

Pasal 58

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melakukan koordinasi dengan seluruh Bagian dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD lingkup Sekretariat Daerah, mengendalikan realisasi anggaran dan belanja pada Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan, adalah sebagi berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya dilingkungan Bagian Perencanaan dan adminstrasi Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Anggaran untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perencaan dan Anggaran dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
c. Menghimpun bahan penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan dokumen perencanaan lainnya dari seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

d. 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);
e. menyiapkan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah setelah dibahas dan disetujui oleh Tim Anggaran Eksekutif dan Legislatif;
f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan belanja kegiatan pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah agar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyerapan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kinerja;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Subbagian Anggaran agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
j. membagi habis tugas Subbagian Anggaran kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
l. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
m. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
n. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
o. mengevaluasi hasil tugas bawahan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kencaran pelaksanaan tugas.

Pasal 59

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan 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, memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan, adalah sebagai berikut:
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi kerja dengan Subbagian lainnya dilingkungan Bagian Perencanaan dan adminstrasi Keuangan dalam rangka menyusun program kerja Subbagian Perbendaharaan dan administrasi Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Perbendaharaan dan administrasi Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

c. menyusun rekapitulasi dan penyiapan Dokumen Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
d. menghimpun dan memproses usulan pencairan dana kegiatan dari Bagian-bagian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
e. memverifikasi dan 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;
f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji dan Tunjangan Pimpinan, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas Sukarelawan (THLS) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
g. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan perjalanan dinas pimpinan dan staf lingkup Sekretariat Daerah;
h. mengadministrasikan kegiatan belanja yang terkait dengan penunjang kedinasan pimpinan dan staf lingkup Sekretariat Daerah;
i. mengadministrasikan belanja pendidikan dan pelatihan formal pimpinan dan staf lingkup sekretariat daerah;
j. memverifikasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
k. memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku,
l. menyiapkan bahan pembinaan bendahara dan pembantu bendahara lingkup Sekretariat Daerah;
m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Administrasi Keuangan untuk peningkatan kualitas pelaksanaan kinerja;
n. 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;
o. membagi habis Subbagian perbendaharaan dan gaji kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
p. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
q. melaksanakan sistem pengendalian intern;
r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagi masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 60

(1) Subbagian Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan di bidang analisis Akutansi, Penatausahaan dan pelaporan realisasi Anggaran pada seluruh Bagian Lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Rincian tugas Subbagian Pelaporan, adalah sebagai berikut :
a. melakukan sinkronisasi dan koordinasi dengan Subbagian lainnya di lingkungan Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan dalam rangka penyusunan program kerja Subbagian Akutansi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Pembukuan dan Pelaporan, menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

c. menganalisa pelaksanaan Akuntansi, pembukuan, realisasi pengeluaran pada seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semesteran yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan neraca;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan akhir tahun yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Equitas (LPE), Neraca dan catatan atas laporan keuangan;
g. menyiapkan bahan dan pedoman tata pelaporan keuangan bagi para bendahara di lingkungan Sekretariat Daerah serta memberikan fasilitasi dan konsultasi di sub bagian pembukuan dan pelaporan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pembukuan dan pelaporan kepada para bendahara pengeluaran dan staf di lingkungan Sekretariat Daerah guna meningkatkan kapasitas serta mewujudkan tertib administrasi penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan keuangan Sekretariat Daerah secara berkala baik semesteran maupun tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) pada bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan;
k. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Organisasi;
l. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
m. menghimpun dan menyusun konsep Laporan Realisasi fisik dan Keuangan tingkat Sekretariat Daerah sebelum diproses Bagian Administrasi Pembangunan;
n. menyusun konsep Laporan Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Subbagian Pembukuan dan Pelaporan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) di lingkungan Subbagian Pembukuan dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
q. membagi habis tugas Subbagian Pembukuan dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU);
r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahannya; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 61

(1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai urusan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, urusan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ,dan urusan dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya;
   b. penyusunan telaahan kepada bupati sesuai bidang tugasnya;
   c. penyusunan dan perumusan laporan kinerja secara periodik kepada bupati; dan
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli mengolah dan menelaah masalah masalah dibidangnya masing- masing dan melaporkan kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 62

Susunan Organisasi Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;dan
c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 63

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Pemerintahan, Hukum dan Politik serta mempersiapkan konsep penalaran;
   b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 64

(1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Perekonomian Keuangan dan Pembangunan serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
   b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Perekonomian Keuangan dan Pembangunan atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Pasal 65

(1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf c, mempunyai tugas memberikan pemikiran, saran, pendapat, telaah dan pengkajian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan yang berhubungan dengan bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut masalah Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia serta mempersiapkan konsep penalaran; dan
   b. penyiapan konsep penalaran suatu masalah dibidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia atas inisiatif sendiri dan membantu pemecahan masalah secara mendasar dan terpadu untuk bahan kebijakan Bupati sebagai telaahan staf.

Bagian Ketiga
Kesekretariatan Staf Ahli Bupati

Pasal 66

(1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati, dibentuk sekretariat yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Staf Ahli Bupati.

(2) 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 IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) 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 Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

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

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

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

BAB V

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 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 VI

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 Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya dengan Keputusan Bupati.

(2) Penggunaan anggaran dan perikatan dengan Pihak Ketiga yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku menjadi tanggungjawab pejabat sebelumnya.

(3) Penataan anggaran pada masing-masing Bagian Sekretariat Daerah akan dilakukan dalam Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 76

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 41 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 38 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 38 Tahun 2018) 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 18 Desember 2019

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 18 Desember 2019

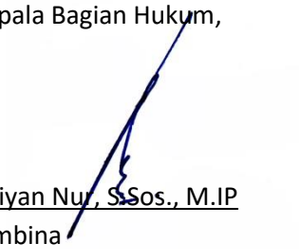
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2019 NOMOR 52

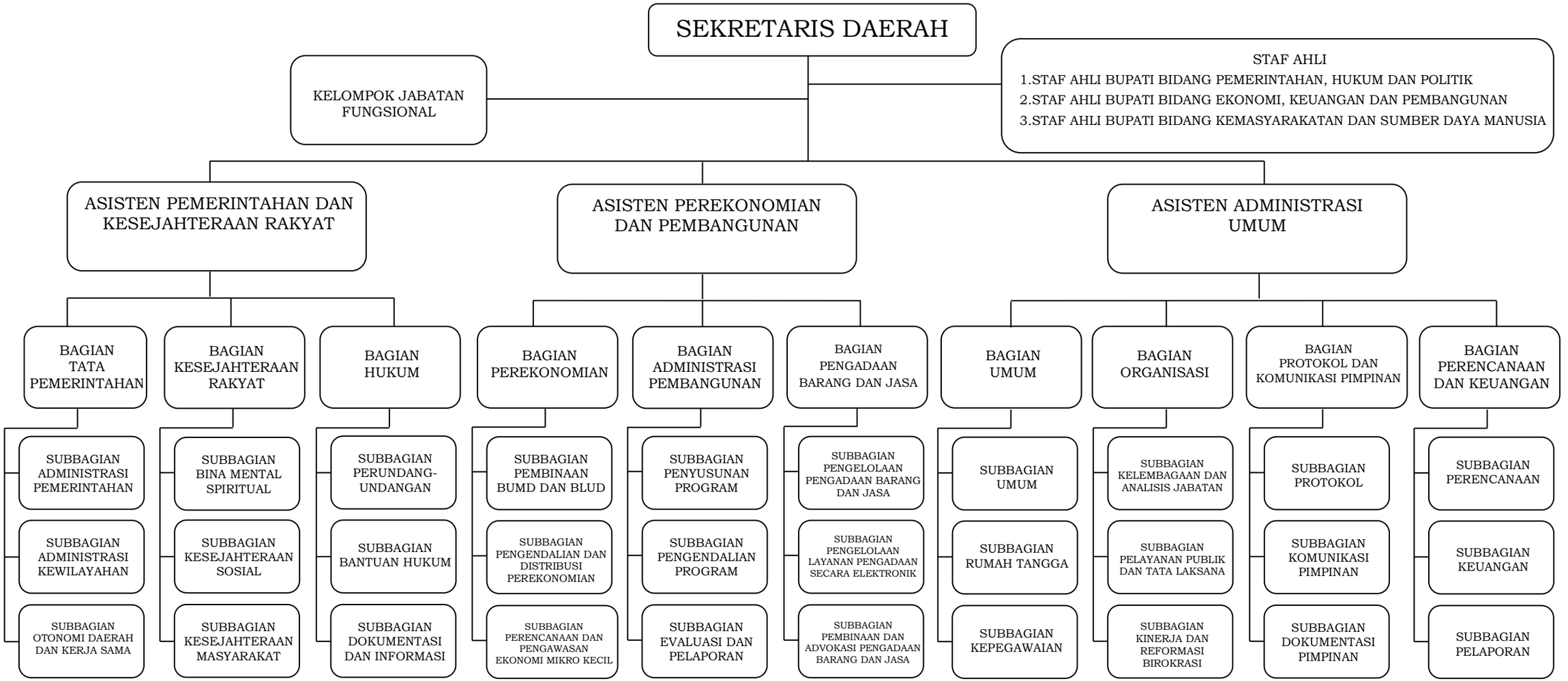
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



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

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2019
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 KABUPATEN 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