



# BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna perlu menyusun penjabaran tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- 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 Nomor 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR.**

**BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur. *PH*

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Sekretariat Daerah;
  - c. Bagian;
  - d. Sub Bagian; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

**BAB III**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretaris Daerah**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, lembaga teknis daerah, Staf Ahlin dan Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah, staf ahli dan perangkat daerah lainnya; 9

- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  - d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
  - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah Kabupaten;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
  - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
  - i. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
  - j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas.

**BAB IV**  
**ASISTEN PEMERINTAHAN**  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

Asisten Pemerintahan terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan; dan
- b. Bagian Hukum.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Asisten  
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas dan kewajiban melakukan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan kebijakan Bidang Pemerintahan Umum, Hukum dan Peraturan Perundang-undangan dan administrasi kemasyarakatan serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur. *W*

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - d. Pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang pemerintahan dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Pemerintahan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang pemerintahan umum dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan tata pemerintahan umum dan pembinaan di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olah raga dan pemberdayaan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran / pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB V

### BAGIAN PEMERINTAHAN

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 6

Bagian Pemerintahan terdiri dari :


- a. Sub Bagian Ketataprajaan;
- b. Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan; dan
- c. Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah. 91

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Pemerintahan  
Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, termasuk penataan kewenangan dan/atau fasilitasi pelimpahan kewenangan, pengawasan dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum;
  - b. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengkajian potensi kewenangan daerah serta fasilitasi pelimpahan kewenangan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Camat dan Desa/Kelurahan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan otonomi daerah termasuk penanganan urusan pemerintahan sisa;
  - c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, dan melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
  - d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum, serta penyelenggaraan sebagian kewenangan di bidang pertanahan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang pengawasan dan tugas perbantuan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
  - h. merencanakan, memberikan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangannya;
  - i. mengantisipasi timbulnya permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah;
  - j. melakukan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
  - k. mengendalikan dan mengevaluasi perangkat kecamatan dan kelurahan; 9

- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antara kecamatan/desa/kelurahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian  
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Ketataprajaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketataprajaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketataprajaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketataprajaan;
  - b. menyiapkan petunjuk melaksanakan perumusan serta evaluasi rincian tugas unit-unit organisasi perangkat daerah;
  - c. melaksanakan Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Lengkap Bulanan Pemerintah Kabupaten;
  - d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Ketataprajaan;
  - e. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketataprajaan;
  - f. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Sub Bagian Ketataprajaan;
  - g. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah Sub Bagian Ketataprajaan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketataprajaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pelayanan administratif bidang ketataprajaan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatarajaan;
  - l. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang ketataprajaan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang ketataprajaan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. 

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - c. memfasilitasi kecamatan dan desa/kelurahan dalam melakukan pembinaan pelayanan administrasi di bidang pemerintahan umum dan bidang pertanahan yang menjadi kewenangannya;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah;
  - f. melakukan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
  - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan serta penyelesaian konflik antara kecamatan/desa/kelurahan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Perangkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan

- c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keagrariaan dan Kerjasama;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - f. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang keagrariaan dan kerjasama, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan pelayanan administratif bidang pertanahan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - j. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang keagrariaan dan kerjasama;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keagrariaan dan kerjasama; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI  
BAGIAN HUKUM  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 11

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat  
Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan, merencanakan, membina, mengawasi kegiatan program peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum, HAM dan penyuluhan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut: *SI*

- a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
  - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
  - c. mengkoordinasikan rancangan produk hukum, ya tu : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
  - f. pemantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
  - g. mengkoordinasikan pemberian bantuan hukum bagi pegawai pemerintah kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan di bidang perdata dan tata usaha negara dan penyuluhan hukum bagi masyarakat dan pegawai pemerintah kabupaten;
  - h. pembinaan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan teknis Peraturan Perundang-undangan kepada pimpinan;
  - k. pengevaluasian dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian  
Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; *SM*

- c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka pengolahan data Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
  - b. memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
  - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan dan mengoreksi rancangan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Kepala Daerah;
  - e. mengajukan rancangan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Kepala Daerah kepada Bupati;
  - f. menyiapkan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
  - g. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan;

#### Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan rencana kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan informasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - b. penataan dan pemeliharaan keutuhan dokumentasi hukum;
  - c. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk-produk hukum daerah;
  - d. pengaturan penugasan fotografer berdasarkan kegiatan yang ada pada Sub Bagian Dokumentasi;
  - e. pemeliharaan peralatan audio visual Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum agar selalu siap untuk digunakan; *SH*

- f. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan HAM;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Bantuan Hukum dan HAM;
  - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
  - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa perdata/tata usaha negara;
  - e. menyiapkan bahan/petunjuk penyelesaian perkara/sengketa Pemerintah Kabupaten;
  - f. memberikan Bantuan Hukum di dalam dan di luar Pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan di bidang perdata dan tata usaha negara;
  - g. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut kewenangan Pemerintah Kabupaten;
  - h. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang terlibat perkara;
  - i. pemantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
  - j. pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan mengenai Bantuan Hukum bagi pegawai Pemerintah Kabupaten dan penyuluhan hukum bagi masyarakat dan pegawai Pemerintah Kabupaten;
  - k. melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pertanggung jawaban kepada Pimpinan; dan *Sh*

- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB VII

### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Peembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Ekonomi dan Pembangunan.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Asisten Pasal 17

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Administrasi Pembangunan, Administrasi Sumber Daya Alam, Administrasi Perekonomian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan; dan
  - d. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang administrasi pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan administrasi perekonomian;
  - e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan, litbang dan statistik, perhubungan, budaya, pariwisata dan pekerjaan umum; 91

- f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, kelautan, dan perikanan, kehutanan, perkebunan, pertambangan dan lingkungan hidup, serta ketahanan pangan dan penyuluhan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang koperasi dan UKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB VIII

### BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 18

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Sub Bagian Sosial.

#### Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat  
Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengkoordinasian dan menyiapkan rancangan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
  - b. membina pelaksanaan kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial; 9/

- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mengkoordinasikan, mengatur dan menyiapkan izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan di bidang sosial dan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
- g. mengantisipasi timbulnya permasalahan yang dapat merugikan masyarakat maupun Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan tugas pokoknya;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bidang administrasi keagamaan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian  
Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dan mengelolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keagamaan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Agama;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam pembinaan agama;
  - c. mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan agama;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang keagamaan;
  - e. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas pembinaan agama;
  - h. mengkoordinasikan dan mengumpulkan data bidang sarana prasarana peribadatan;
  - i. mengkoordinasikan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan; *SA*

- j. melakukan pembinaan dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis di bidang keagamaan kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bagian kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bagian kesejahteraan rakyat;
  - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta mengkoordinasikan dan menyiapkan teknis pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
  - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bagian kesejahteraan rakyat;
  - e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat;
  - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - j. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat;
  - k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. *g*

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dalam rangka pengkoordinasian tugas bidang sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sosial adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sosial;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sosial;
  - c. mengumpulkan bahan dalam rangka pengkoordinasian bidang sosial;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang sosial;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada badan-badan sosial, korban bencana alam dengan instansi terkait;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang sosial;
  - i. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB IX

### BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 23

Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian;
- b. Sub Bagian Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan. *g*

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan**  
**Pasal 24**

- (1) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam rangka perumusan kebijakan di bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian, pembangunan, dan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan;
  - b. membina pelaksanaan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan dan pengkoordinasian kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - f. mengkoordinir penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan perekonomian dan pembangunan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian dan pembangunan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian**  
**Pasal 25**

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas dan kewajiban mengumpulkan bahan dan mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan serta melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian perekonomian. *Sp*

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian perekonomian;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan perekonomian;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kepada usaha kecil mikro dan koperasi;
  - d. melaksanakan dan mengatur kegiatan sub bagian perekonomian yang meliputi penyuluhan, pelatihan, serta pembinaan dan pengembangan ekonomi rakyat;
  - e. mengkoordinasikan pembinaan dalam rangka peningkatan PDRB;
  - f. mengkoordinasikan pemberian bantuan terhadap penyelenggara kegiatan usaha ekonomi mikro dan koperasi;
  - g. mengkoordinasikan dengan instansi terkait sebagai salah satu upaya dalam rangka pengembangan ekonomi dan peningkatan PDRB;
  - h. memfasilitasi pemberian izin dan/atau rekomendasi atas penyelenggaraan kegiatan usaha ekonomi dan investasi;
  - i. memfasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana kepada usaha ekonomi mikro dan koperasi;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang ekonomi;
  - k. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang ekonomi;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, perumusan kebijaksanaan dan pengendalian administrasi pembangunan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembangunan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian pembangunan;
  - b. melaksanakan kegiatan yang meliputi pengembangan kegiatan-kegiatan pembangunan;
  - c. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan-kegiatan pembangunan;
  - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembangunan yang meliputi penyuluhan serta pembinaan dan pengembangan kegiatan pembangunan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembangunan dalam rangka peningkatan PDRB;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembangunan dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan dan peningkatan PDRB;
  - g. memfasilitasi pemberian bantuan sarana dan prasarana kegiatan-kegiatan pembangunan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
  - i. mengolah data untuk perumusan kebijakan pembangunan;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, mempersiapkan, mengumpulkan dan mengelola data serta menyusun kebijakan dan program sub bagian pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
  - c. mengkoordinasikan perencanaan program dan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan, yang meliputi penataan administrasi pembangunan, pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan, dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan; *SH*

- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- e. memfasilitasi pemberian izin dan/atau rekomendasi kepada lembaga-lembaga swadaya masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian pengendalian administrasi pembangunan;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## BAB X

### ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 28

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Humas; dan
- c. Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

#### Bagian Kedua

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Asisten Administrasi Umum Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, melaksanakan sebagian tugas sekretariat di organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, umum dan perlengkapan, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran;
  - b. pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran; dan *Sh*

- d. pengawasan dan evaluasi kebijakan bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran;
  - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang Organisasi, Tatalaksana, Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan, Umum, serta Hubungan Masyarakat dan Keprotokoleran ;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan, serta SDM Aparatur;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Anggaran, Perbendaharaan dan Verifikasi, serta Pendapatan dan Asset;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## BAB XI

### BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 30

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Program.

#### Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan  
Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatausahaan pimpinan, kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, dan rumah tangga Sekretariat;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan pengaturan acara dan tamu pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan pengaturan perjalanan dinas;
  - d. mengelola administrasi urusan tertentu;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
  - f. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan dalam penyelenggaraan kegiatan.

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian  
Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
- a. perencanaan dan pelayanan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. pemeliharaan kebersihan dan ketertiban kantor Sekretariat Daerah;
  - c. pengaturan tempat dan penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan dan memelihara kendaraan agar setiap saat siap untuk dipergunakan; *Sy*

- e. pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak, Jasa Raharja dan KIR untuk kendaraan;
- f. mengirim dan menerima surat-surat dari luar dan dalam SKPD Sekretariat Daerah;
- g. membuat dan menyiapkan data untuk penyusunan bahan laporan kegiatan Sekretariat Daerah pada bidang pekerjaannya;
- h. pengolahan data dan bahan Sekretariat Daerah untuk bahan pemberitaan;
- i. melakukan fungsi kontrol dan pengawasan terhadap staf, non PNS, Upah Jasa dan aktifitas penyelenggaraan tugas di lingkungannya;
- j. pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku.

### Pasal33

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas dan kewajiban menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan Sekretariat Daerah, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan & urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan bagi Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
  - e. pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan Sekretariat Daerah, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - f. mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan daerah;
  - g. mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan menyiapkan bahan kebutuhan angkutan dan perawatan kendaraan dinas;

- h. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- i. mengelola administrasi urusan tertentu;
- j. pengajuan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas dan kewajiban menyusun rencana anggaran Sekretariat Daerah, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran Sekretariat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan bimbingan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan APBD Pemerintah dan melaksanakan SPD dan SPMU yang diterima;
  - e. menyusun petunjuk teknis melaksanakan anggaran;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan surat secara sistematis penyusunan / laporan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pegawai pada Sekretariat Daerah;
  - i. menyelenggarakan administrasi keuangan;
  - j. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
  - k. mengelola administrasi urusan tertentu;
  - l. pembuatan laporan hasil melaksanakan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XII  
BAGIAN HUMAS  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 35

Bagian Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keprotokoleran;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Humas  
Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Humas mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan, mengkoordinasikan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Humas mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Humas adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dari kegiatan Pemerintah Daerah;
  - c. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
  - d. membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
  - e. mengoreksi dan memaraf konsep *Press Release*, termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya secara periodik sebagai bahan informasi untuk instansi terkait maupun masyarakat luas, konsep surat dan laporan lainnya sesuai kewenangannya;
  - f. mengkoordinasikan pemberitaan-pemberitaan yang termuat di mass media yang sifatnya rawan yang dapat meresahkan masyarakat umum;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan dengan wartawan atau jumpa pers, organisasi kemasyarakatan lainnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan;
  - h. mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan Pemerintah Daerah;

- i. menyiapkan / mengumpulkan bahan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian secara rutin dan insidental berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

##### Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Keprotokoleran mempunyai tugas dan kewajiban melakukan urusan protokol dan perjalanan serta mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keprotokoleran mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keprotokoleran adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keprotokoleran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program Sub Bagian Protokol;
  - d. mengatur akomodasi, pengawalan dan acara perjalanan tamu Negara dan Daerah;
  - e. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintah kabupaten;
  - f. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan upacara-upacara dan keprotokoleran;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
  - h. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan pertemuan lainnya;
  - i. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan serta mendokumentasikan naskah pidato/sambutan Bupati;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. *g*

## Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi mempunyai tugas dan kewajiban menyusun, merencanakan dan memperluas jaringan telekomunikasi Pemerintah Kabupaten, menyusun dan menyimpan data personil materil serta informasi / data lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sandi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Santel dan Pengolahan Data Elektronik;
  - b. melaksanakan penerimaan dan pengiriman sandi telekomunikasi dan data elektronik;
  - c. melaksanakan pencatatan segala kegiatan dokumentasi dan persandian, termasuk pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia untuk diserahkan kepada petugas sandi;
  - d. melakukan pencatatan / berita / radiogram baik yang diterima maupun yang diterima dari Pemerintah Pusat dan Propinsi dan mendistribusikannya;
  - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan sandi;
  - f. melaksanakan pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi, pengamanan terhadap informasi dan pengamanan terhadap administrasi informasi Santel dan dokumen alat-alat sandi serta pengembangan sistem dan alat-alat sandi;
  - g. membina kemampuan personil dokumentasi dan sandi termasuk kesejahteraan petugas dokumentasi dan sandi;
  - h. menyelenggarakan pengaturan teknis operasional sarana komunikasi dan melakukan usaha dalam rangka meningkatkan kelancaran hubungan sandi;
  - i. pengamanan lalu lintas pemberitaan, operasi dan pengamanan pesawat diseluruh jaringan Pemerintah Kabupaten;
  - j. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Daerah yang dapat diakses secara cepat dan akurat;
  - k. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak luar yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi secara elektronik;
  - l. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi dan telematika yang berhubungan dengan perangkat keras, lunak dan sistem jaringan; dan 9

- m. melaksanakan kajian di bidang sistem informasi dan telematika;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan sandi serta menyiapkan bahan pemecahan masalah;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media mempunyai tugas dan kewajiban melakukan urusan peliputan dan pemberitaan serta mempersiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Pelayanan Media adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian;
  - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data / informasi yang berhubungan dengan urusan peliputan dan pemberitaan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan peliputan dan pemberitaan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan pemberitaan dan peliputan;
  - e. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan jumpa pers secara berkala;
  - f. menyiapkan dan mengumpulkan bahan / informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
  - g. menyiapkan dan mengatur koordinasi peliputan acara Pemerintah Kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi lain di bidang peliputan dan pemberitaan;
  - i. mengkoordinir wartawan/koresponden yang akan melakukan peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan publikasi kegiatan Pemerintah Kabupaten melalui media cetak / elektronik;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIII  
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi  
Pasal 40

Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian Kinerja.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian  
Pasal 41

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban merumuskan rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian;
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian; dan
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan perumusan Tata Naskah Dinas, Program Kerja Organisasi, Gerakan Disiplin Nasional (GDN), Program Waskat, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Aparatur, Renstra dan LAKIP lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan tugas-tugas meliputi : Tata Usaha, Kepegawaian dan Keuangan Bagian;
  - c. pembinaan dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - e. perumusan rencana kegiatan Bagian Organisasi dan Ketatalaksanaan;
  - f. mengkoordinasikan menyiapkan petunjuk teknis organisasi;
  - g. mengkoordinasikan, melaksanakan dan evaluasi Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah, Analisa dan Formasi Jabatan serta Ketatalaksanaan;
  - h. mengkoordinasikan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Daerah (RAKORDA) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Bulanan Pemerintah Daerah; 4

- j. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- l. menyiapkan dan menghimpun, mempelajari aturan perundang-undangan, petunjuk dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi di bidang kelembagaan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

##### Pasal 42


- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas dan kewajiban menyusun rencana program kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan, mencari, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
  - b. menyiapkan bahan petunjuk Tata Naskah Dinas;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan prosedur tetap pelaksanaan tugas/kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan merumuskan penataan SPM;
  - e. menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja;
  - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah; ⚡

- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kelembagaan kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas dan kewajiban menyusun rencana program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan, mencari, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Jabatan dan formasi jabatan sesuai kegiatan yang telah ditentukan;
  - c. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - e. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. menyiapkan dan menyusun formasi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kualifikasi jabatan struktural dan non struktural;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis Jabatan;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja mempunyai tugas dan kewajiban menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian SDM Aparatur melalui pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan SDM Aparatur. 

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Kinerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program, metode, evaluasi pendidikan dan pelatihan serta pelaporan;
  - b. melaksanakan pelatihan teknis dan manajerial di bidang pengembangan aparatur;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis melaksanakan pendayagunaan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi melaksanakan waskat, peningkatan kinerja aparatur dan peningkatan mutu manajemen Pemerintah Daerah;
  - f. menyusun dan pengembangan materi, metodologi dan penyelenggaraan pengembangan Aparatur;
  - g. pelayanan administratif, penyediaan sarana prasarana pengembangan Aparatur pendidikan dan pelatihan;
  - h. mengelola sarana dan prasarana pengembangan Aparatur;
  - i. melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga;
  - j. menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan dalam penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan LAKIP Pemda;
  - k. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan pengawasan melekat; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XIV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
Pasal 45

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Sekretariat Daerah sesuai keahlian. *4*