



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);
2. 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 beberapa kali, terakhir 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
4. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
12. Eselon adalah Tingkat Jabatan Struktural;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Kabupaten.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf;
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah kabupaten adalah tipe B terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak (tiga) bagian
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian.
- (4) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli
- (5) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terdiri dari :
 1. Sekretariat Daerah;
 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ;
 - a. bagian Pemerintahan Umum;
 - b. bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. bagian Hukum.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan ;
 - a. bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. bagian Keuangan;
 - c. bagian Layanan Pengadaan/Jasa;
 4. Asisten Administrasi Umum;
 - a. bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. bagian organisasi dan Tatalaksana;
 5. staf Ahli;
 6. jabatan Fungsional.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Sekretariat Daerah Kabupaten menyelenggarakan Fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan program dan langkah-langkah kerja Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun rencana strategis, program kerja serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan kebijakan pemerintah kabupaten;
- d. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran daerah;
- e. mengarahkan perangkat daerah dalam perumusan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum pemerintah kabupaten;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan aparatur pemerintah kabupaten;
- j. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten;
- l. mengarahkan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Bupati dan kepada seluruh Perangkat Daerah;
- m. melaksanakan fungsi Sekretaris Muspida;
- n. menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat serta bidang hukum dan perumusan produk hukum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;

- b. penyelenggaraan Administrasi Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
 - c. pengendalian Sumber Daya Aparatur Pemerintahan, dan Perangkat Daerah dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - f. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan tata pemerintahan umum serta pelaksanaan otonomi daerah;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - h. membina penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Desa;
 - j. mengoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pertanahan;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Terdiri dari :

- a. bagian Pemerintahan Umum;
- b. bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. bagian Hukum.

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pertanahan, Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Kelurahan, Penyusunan Pedoman dan petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan serta persiapan dan penyelenggaraan Pembangunan wilayah dan penentuan batas wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam menyelenggarakan Pemerintahan dan penyusunan rencana dan program serta petunjuk Teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
 - b. pengumpulan bahan, menganalisis data dan memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis dan Pembinaan dibidang Keagrariaan;
 - d. pengumpulan bahan Penyusunan pedoman dan petunjuk Teknis Pembinaan, Pengembangan, Penggabungan Wilayah, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - e. pengkoordinasian dan melaksanakan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai bidang fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Pemerintahan Umum;

- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintahan umum dan pertanahan, serta pembinaan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penataan wilayah;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan kerjasama daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan;
- g. membina penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan kelurahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Pemerintahan Umum;
- k. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Pemerintahan Umum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- l. mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- n. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 9

Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari:

- a. sub bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Wilayah;
- b. sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- c. sub bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, Fasilitasi dan penyusunan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, pertanahan dan batas wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai fungsi Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan di bidang pemerintahan umum, pertanahan dan batas wilayah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat program dan langkah-langkah kerja bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan dan batas wilayah ;
 - b. menginventarisasi bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah ;
 - c. memfasilitasi dan koordinasikan penyelenggaraan pemerintahan umum, meliputi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, dan penataan toponimi/ruapabumi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penataan batas wilayah;
 - e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang pertanahan;
 - f. melaksanakan pengadaan lahan milik Pemerintah;
 - g. menginventarisir dan melakukan pensertifikatan lahan Pemerintah;
 - h. menyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis penataan usaha SPHAT;
 - i. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
 - j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan izin perusahaan terhadap penggunaan lahan;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pertanahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - l. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;
 - m. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana di bawah Sub Bagian pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;

- n. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pemerintahan umum, pertanahan, dan penataan batas wilayah;
- p. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - b. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan desa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada kelurahan dan desa.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan, Kelurahan dan Desa mempunyai uraian tugas :
 - a. membuat program dan langkah-langkah kerja di bidang pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan Desa;
 - b. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pengembangan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - c. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang keuangan dan aset desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi proses penertiban tukar menukar tanah kas desa;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan, kelurahan dan Desa;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
 - g. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;

- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan dan desa;
- i. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintahan desa dan kelurahan;
- j. mengumpulkan bahan dalam rangka Pembinaan Perangkat Daerah;
- k. mengumpulkan dan mengelola bahan dalam rangka melaksanakan rapat koordinasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- m. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- o. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai tugas bidangnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kajian, penyusunan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan Ketertiban Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kajian dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan otonomi daerah dan ketertiban umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan ketertiban umum.
- (3) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Ketertiban Umum mempunyai tugas:
 - a. membuat program dan langkah-langkah kerja dan bahan usulan anggaran kegiatan bidang otonomi daerah;
 - b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi kecamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan aparatur kecamatan;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah yang meliputi pelaksanaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kerjasama antar daerah, luar negeri maupun dengan pihak ketiga;

- e. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Pemerintahan Umum;
- g. melaksanakan pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- h. melaksanakan perumusan dan penyiapan bahan pelaksanaan penataan daerah;
- i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemilu legislatif, pemilu presiden dan wakil presiden serta pemilu kepala daerah dan wakil kepala daerah;
- j. fasilitasi proses pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
- k. fasilitasi perizinan perjalanan dinas luar negeri kepala daerah/wakil kepala daerah;
- l. fasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- m. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- n. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Otonomi Daerah;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan di bidang otonomi daerah.
- p. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. mengumpulkan bahan evaluasi yang berhubungan dengan petunjuk Teknis Pemerintahan Otonomi Daerah;
- r. mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan serta pembinaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- s. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mengenai pengembangan, perubahan, penghapusan dan pembentukan daerah otonomi;
- t. menyiapkan bahan, menyusun rencana peraturan daerah tentang pembinaan pengembangan dan penyelenggaraan otonomi daerah;
- u. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah;
- v. menyiapkan bahan, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;

- w. mengumpulkan, mensistematisasikan dan mengolah bahan tentang penyelenggaraan urusan otonomi daerah dalam rangka pengendalian dan evaluasi;
- x. melaksanakan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- y. menyiapkan Dinas/Badan/Kantor dan meminta informasi tentang otonomi daerah sesuai peraturan yang ada;
- z. menyiapkan sarana pertimbangan serta petunjuk dalam penyusunan pedoman dan usaha pengembangan otonomi daerah;
- aa.melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis serta pembinaan, melaksanakan program, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan social dibidang keagamaan dan pendidikan, kesejahteraan sosial, pemuda, olahraga dan seni budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah, bahan penyelenggaraan administrasi perangkat daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan Keluarga Berencana;
 - b. penyiapan bahan pengendalian Sumber Daya Aparatur, Prasarana dan Sarana Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, Kesehatan, Pendidikan dan Kebudayaan, Sosial, Tenaga Kerja, Pemuda dan keluarga Berencana;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan dan petunjuk teknis pendirian sarana ibadah;
 - d. penjembutan hubungan antar Pemerintah dengan Umat Beragama terutama terciptanya kerukunan umat beragama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- c. menyusun bahan kebijakan daerah di bidang Agama, Pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- f. meneliti berkas permohonan bantuan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga, serta kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang agama, pendidikan, pemuda dan olah raga serta kesejahteraan sosial;
- h. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- i. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun Pelaksana di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. sub bagian Agama dan Pendidikan;
- b. sub bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Keagamaan dan Pendidikan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang Agama dan Pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan dan pendidikan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan daerah di bidang agama dan pendidikan;
 - c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang agama dan pendidikan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Agama dan Pendidikan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Keagamaan dan Pendidikan;
 - c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis dibidang Keagamaan dan Pendidikan;
 - d. menganalisis data di bidang Keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
 - e. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, Bazis, wakaf dan pengembangan Musabaqah Tilawatil Qur'an.
 - f. Meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Agama dan Pendidikan;
 - g. Menyiapkan bahan pemberian bantuan bidang keagamaan dan Pendidikan;
 - h. Menganalisis data di bidang pendidikan yang meliputi pendidikan formal dan non formal, pendidikan luar sekolah umum/agama, kemandirian wajib belajar,

dewan pendidikan dan komite sekolah;

- i. melakukan pembinaan dibidang Keagamaan dan mental Spiritual;
- a. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan dan Pendidikan;
- b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang keagamaan dan Pendidikan;
- c. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- d. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Agama dan Pendidikan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial serta menyiapkan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, meliputi Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), urusan kemasyarakatan, ketenagakerjaan, kesehatan, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, perumahan dan lingkungan hidup;
 - b. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. menghimpun dan menganalisis data di bidang kesejahteraan sosial;

- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- g. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang kesejahteraan sosial;
- i. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Sub bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemuda, Olahraga, dan Seni Budaya mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya;
 - c. penyiapan fasilitasi dan pemberian bantuan di bidang pemuda, olah raga dan seni budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- d. menganalisis data di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya yang meliputi peningkatan kesenian, kepemudaan, dan olah raga masyarakat/tradisional;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- h. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- i. menyiapkan bahan pemberian bantuan di bidang Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- j. menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- k. mengumpulkan data dan bahan tentang pembinaan dan petunjuk teknis bidang generasi muda dan olahraga;
- l. mengolah data dan bahan pembinaan generasi muda dan pembinaan petunjuk teknis bidang olahraga;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepemudaan, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang olahraga;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pengembangan kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- o. menyiapkan penyusunan rencana dan program dalam rangka meningkatkan kegiatan kepemudaan serta pencegahan kenakalan remaja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan petunjuk teknis terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang keolahragaan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, petunjuk teknis serta usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan di bidang keolahragaan;

- s. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan olahraga tradisional;
- t. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Pemuda, Olahraga dan Seni Budaya;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis dan administrasi, penyusunan, telaahan, penetapan dan evaluasi peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah, Bantuan Hukum dan HAM, dokumentasi, informasi serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hukum;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Hukum;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan/Produk Hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi Informasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - d. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang peraturan perundang-undangan, Produk Hukum Daerah, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
 - e. menyelenggarakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi kepada semua unsur Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Kabupaten atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menelaah, memantau peraturan perundang-undangan dan perjanjian antara Pemerintahan Kabupaten dengan pihak lain serta mengevaluasi produk hukum yang telah ditetapkan;
 - g. mengoordinasikan perumusan dan penelaahan Raperda, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati serta produk hukum daerah lainnya;
 - h. melaksanakan koordinasi perlindungan dan penegakan hak asasi manusia di wilayah kabupaten;
 - i. melaksanakan sosialisasi HAM di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan serta melaporkan kegiatan di bidang Hak Asasi Manusia yang diamanatkan Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten.
 - k. melaksanakan pembinaan hukum di wilayah kabupaten;
 - l. menyelenggarakan autentifikasi Produk Hukum Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. membuat usulan anggaran kegiatan Bagian Hukum;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Hukum;
 - p. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Hukum dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;

- q. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. sub bagian Perundang-undangan;
- b. sub bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- c. sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan di bidang perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum daerah serta pengendalian implelementasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menerima petunjuk/ arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaan tugasnya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan produk hukum daerah

- yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
- e. mengumpulkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - f. mengusulkan pembentukan tim penelitian dan pengkajian penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - g. menyusun, memeriksa, mengkaji dan menelaah rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi penetapan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan produk hukum daerah lainnya;
 - i. inventarisasi rancangan peraturan daerah yang diusulkan perangkat daerah untuk bahan penyusunan program legislasi daerah;
 - j. menyiapkan usulan Program Legislasi Daerah kepada Bupati yang selanjutnya akan diteruskan ke DPRD Kabupaten;
 - k. melaksanakan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, yang akan disampaikan kepada DPRD Kabupaten;
 - l. pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan penetapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Bupati;
 - m. pengusulan pembahasan/penetapan rancangan peraturan daerah kepada DPRD Kabupaten;
 - n. penyiapan usulan pembahasan dan penetapan rancangan peraturan daerah bersama DPRD Kabupaten;
 - o. menyiapkan bahan dalam penyusunan konsep jawaban terhadap pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - p. penyiapan bahan usulan evaluasi, klarifikasi dan permohonan nomor register peraturan daerah kepada Gubernur;
 - q. pengkoordinasian dan menyiapkan dokumen dalam rangka proses pengundangan peraturan daerah dan peraturan Bupati;
 - r. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - s. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas

- pemerintah daerah;
- t. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- u. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- v. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- w. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- x. membuat laporan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi perangkat daerah dan aparatur pemerintah daerah baik litigasi maupun non litigasi, pembinaan hukum, Evaluasi dan monitoring, serta koordinasi pelaksanaan penegakan, perlindungan dan pemajuan hak asasi manusia di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang bantuan hukum dan HAM;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang bantuan hukum dan HAM;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas :
 - a. menerima petunjuk / arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi berhubungan dengan bidang bantuan hukum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum;
- g. melakukan indentifikasi permasalahan hukum sesuai dengan pokok perkara berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengikuti perkembangan kasus hukum yang menyangkut tugas atau gugatan terhadap Pemerintah Kabupaten;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam maupun di luar pengadilan kepada pemerintah dan atau pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- j. menyiapkan bahan dan memberikan konsultasi hukum kepada semua unsur pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah Kabupaten dan atau pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten dalam penyelesaian perkara;
- l. mengikuti persidangan dipengadilan baik tingkat pertama dan tingkat banding;
- m. membuat telaah staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas untuk kegiatan pemberian bantuan hukum;
- n. melakukan inventarisasi terhadap perkara-perkara yang ditanagani pemerintah kabupaten baik yang baru, yang sudah dilaksanakan pada tingkat pertama maupun yang diajukan banding dan kasasi serta Peninjauan Kembali;
- o. melakukan rekapitulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan bantuan hukum dan perkara-perkara yang ditangani baik yang dinyatakan Incrachet maupun yang dalam proses tingkat pertama, proses banding, kasasi, dan peninjauan kembali;
- p. melakukan kegiatan sosialisasi di bidang perlindungan hukum/bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada masyarakat dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan Rencana Aksi HAM dan Kabupaten Peduli HAM;
- r. melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pelaksanaan program Rencana Aksi HAM dan kabupaten peduli HAM serta program lain terkait Hak Asasi Manusia bersama perangkat daerah terkait;
- s. melakukan monitoring pelaksanaan program Rencana

- Aksi HAM dan Kabupaten Pedulu HAM serta program lain terkait Hak Asasi Manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- t. melaksanakan pemberian pendapat hukum (legal opinion);
 - u. melaksanakan koreksi terhadap Memory Of Understanding (MoU), dan Perjanjian Kerjasama antara Kabupaten dengan Pihak Lain;
 - v. membuat laporan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tugas, pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan, serta pelaksanaan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan inventarisasi, dokumentasi, sosialisasi, penyuluhan hukum, evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, diseminasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum;pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menerima petunjuk/arahan sesuai dengan disposisi atasan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan dan memonitoring pelaksanaannya;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan kerja kepada bawahan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun program

- penyelenggaraan kegiatan dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Produk Hukum Lainnya secara Konvensional dan/atau elektronik;
 - g. menyusun himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Produk Hukum daerah Lainnya;
 - h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, dan Produk Hukum Daerah lainnya;
 - i. melaksanakan pengundangan Produk Hukum Daerah;
 - j. pembuatan dan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - l. menghimpun dan mengolah data dokumentasi dan publikasi hukum, bahan penyusunan publikasi hukum dan produk-produk hukum;
 - m. memberi saran dan pertimbangan teknis dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
 - n. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi hukum;
 - o. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi produk-produk hukum;
 - p. menyiapkan bahan dan memberikan penyuluhan hukum, peraturan perundang-undangan, produk-produk hukum daerah dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan informasi hukum;
 - q. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - t. melakukan sosialisasi tentang website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

- u. menyebarkan informasi produk hukum ke website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- v. menyiapkan, melaksanakan koordinasi dan melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- w. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Hukum;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tugasnya;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas;
melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan Sekretariat Daerah, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perekonomian daerah;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi pembangunan daerah;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkahlangkah kerja di bidang perekonomian daerah, administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- e. mengoreksi dan menyempurnakan naskah dinas yang menjadi kewenangannya, Mempelajari dan menganalisis konsep Raperda, Peraturan Bupati dan Produk-Produk Hukum lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan administrasi keuangan daerah dan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan program Perekonomian Daerah dan Pembangunan Daerah dengan Dinas/Badan/Kantor;
- g. mengoordinasikan proram-program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian daerah, pelaksanaan administrasi pembangunan daerah, administrasi keuangan daerah serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang perekonomian daerah, pembangunan daerah serta pembinaan pengadaan barang/jasa;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- j. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari;

- a. bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- b. bagian Keuangan;
- c. bagian layanan pengadaan barang/jasa.

Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan program, pengkajian dan penyusunan kebijakan, serta mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah, merencanakan Kebijakan Program Pembangunan daerah, memberi petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, pembinaan SDM dan mengevaluasi program pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan program pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
 - b. pengkajian dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah serta Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah.
 - d. Pelaksanakan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Perekonomian dan Pembangunan Daerah;
 - e. Pelaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian, produksi daerah dan Pembangunan Daerah;
 - c. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan bidang perekonomian dan Pembangunan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- h. Memberikan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi dan perizinan di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian dan produksi daerah;
- i. Melaksanakan fungsi sebagai anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan Tim Peneliti RKA SKPD;
- j. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pengesahan Anggaran (DPA);
- k. Melakukan Pengendalian dan Monitoring terhadap hasil kegiatan pembangunan yang dibiayai dari APBD dan Sumber dana lainnya;
- l. mengumpulkan dan mengolah bahan laporan dari SKPD sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
- m. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- o. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengembangan potensi investasi dan BUMD, sarana perekonomian, produksi daerah serta Pembangunan daerah;
- p. mengevaluasi hasil kerja sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. mengambil langkah-langkah dalam rangka tertib administrasi, organisasi dan tertib hukum;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pembangunan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

Pasal 26

Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :

- a. sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- b. sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- c. sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian dan Pelaporan;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan produksi daerah dan Sumber Daya Alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan penyusunan kebijakan bidang pengembangan produksi daerah dan administrasi Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan administrasi Sumber Daya Alam;
 - c. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja dibidang
 - b. pengembangan produksi daerah dan Adminsitasi Sumber Daya Alam;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data produksi daerah dan potensi Sumber Daya Alam;
 - d. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Pertambangan, Pariwisata dan Perhubungan;
 - e. mengkoordinasikan disemua sektor yang ada di SKPD terkait;
 - f. mengevaluasi data-data yang ada yang akan menjadi bahan petunjuk teknis;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;

- h. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya alam;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- k. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- n. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Produksi Daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- o. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan produksi daerah dan Administrasi Sumber Daya Alam;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah dan Administasi Sumber Daya Alam;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pengkajian, penyusunan kebijakan dan mengoordinasian pengembangan sarana perekonomian dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
 - b. pengkajian dan penyusunan kebijakan pengembangan

- sarana perekonomian dan BUMD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengembangan, sarana perekonomian dan BUMD;
 - d. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - e. pemberian pertimbangan dalam perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan perekonomian, pengembangan investasi dan pengembangan badan usaha milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian, pengembangan potensi, badan usaha milik daerah serta peluang investasi;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - g. mengkaji dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengembangan sarana perekonomian;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
 - j. memberikan bahan pertimbangan dalam pemberian perizinan dan rekomendasi bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;

- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas;
- l. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang dibawah Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Pengembangan Potensi Investasi dan BUMD;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta pengawasan terhadap badan usaha milik daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung pengembangan potensi investasi dan BUMD;
- q. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang pengembangan sarana perekonomian dan BUMD;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan BUMD;
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan;

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan melaksanakan administrasi kegiatan pembangunan daerah, melaksanakan koordinasi, Pembinaan administrasi dan teknis serta monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan kebijakan program Pembangunan, menyiapkan bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan data dan bahan dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah secara terpadu;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pembangunan. Penyusunan pedoman dan

- petunjuk teknis pengendalian kebijakan program pembangunan;
- d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pengendalian pembangunan;
 - e. Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi pengendalian kegiatan pembangunan;
 - f. Pelaksanaan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan.
 - g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja di bidang Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - c. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan Program Pembangunan Daerah serta partisipasi masyarakat;
 - e. mengumpulkan bahan usulan untuk penyusunan konsep peraturan tentang Penyusunan Program, pelaksanaan kegiatan pembangunan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. mengumpulkan bahan dan membuat konsep penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian program pembangunan
 - g. menganalisis data bahan usulan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai APBD dan sumber dana lainnya.
 - h. menyusun konsep surat rekomendasi atas usulan proyek pembangunan dari masyarakat yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi, APBN serta Lembaga Non Pemerintah;
 - i. melaksanakan administrasi pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - j. menyiapkan rencana anggaran (RKA dan DPA) kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan program, pengendalian kegiatan program pembangunan, Evaluasi dan pelaporan;
 - l. meneliti dan menyempurnakan administrasi kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;

- m. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan pengendalian kegiatan pembangunan;
- n. melaksanakan Pembinaan SDM, Administrasi pelaksanaan dan kebijakan Pembangunan;
- o. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD. Menyusun Program dan langkah-langkah kerja sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- r. membuat berita acara serah terima hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan ;
- s. meneliti berkas laporan fisik dan keuangan pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh SKPD;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- u. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dibidang Penyusunan Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok Mengoordinasikan penyusunan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pembinaan administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan anggaran pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan fungsi penatausahaan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. penyelenggaraan Kegiatan verifikasi keuangan Sekretariat Daerah;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas;
- a. merencanakan program dan langkah-langkah kerja Bagian Keuangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas lingkup Setda;
 - c. mengoordinasikan perencanaan pengadaan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan verifikasi atas pengajuan SPP sebagai bahan penerbitan SPM;
 - e. melaksanakan pengelolaan belanja pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan meliputi kegiatan menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah
 - h. memimpin dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Keuangan;
 - i. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Keuangan dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - j. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk bahan Peraturan lebih lanjut;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 31

Bagian keuangan, terdiri dari :

- a. sub Bagian Perencanaan Keuangan;
- b. sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.

Pasal 32

- (1) Sub bagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengumpulkan bahan kebijakan, mengoordinasian, pengendalian dan pembinaan teknis perencanaan keuangan sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Perencanaan Keuangan mempunyai fungsi Pengumpulan bahan perencanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Perencanaan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), perubahan anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan menyempurnakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPPA di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengelola dan memelihara dokumen keuangan;
 - e. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan;
 - f. mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - g. mengoreksi data olahan hasil kerja Pelaksana;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan dalam pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaksanaan pelaporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan fungsi penatausahaan akuntansi dan pelaporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan dan menyusun laporan keuangan pada lingkup Sekretariat Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan;
 - b. menghimpun dan mengolah data serta informasi dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. meneliti dan menelaah dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan meliputi pembukuan pengeluaran dan/atau penerimaan dan penyimpanan dokumen;
 - e. menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan semester dan prognosis, laporan keuangan dan aset yang dikelola pada Sekretariat Daerah;
 - g. menyampaikan laporan keuangan SKPD Sekretariat Daerah yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - h. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - i. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - j. pelaksanaan akuntansi dan meneliti SPJ Pelaksanaan Belanja Langsung / Tidak Langsung Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - k. penyiapan Laporan Keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan

- Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Keuangan;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan dibidang Akuntansi dan Pelaporan;
 - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah serta melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dibidang penatausahaan keuangan;
 - c. menyiapkan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :
 - a. meneliti dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) belanja;
 - b. memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan dan Pembayaran;
 - c. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
 - d. meneliti surat pertanggungjawaban belanja administrasi dan fungsional bendahara;
 - e. melakukan pembinaan teknis kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pembantu;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dibidang Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan;

Pasal 35

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. memberikan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/jasa yang meliputi Perencanaan Pengadaan, Pengelolaan Pengadaan serta Informasi, Data dan Penyelesaian Sanggah;
 - c. menandatangani Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melakukan pembinaan terhadap Sumber Daya Manusia terkait dengan Pegadaan Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. melaksanakan Fasilitasi dan Konsultasi dalam upaya melaksanakan penyelesaian permasalahan terkait Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi pemerintah yang lebih tinggi;
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahap pelaksanaan Tugas dan fungsi;
 - i. menyampaikan Informasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala SKPD terkait;
 - j. menyampaikan laporan semesteran hasil pelaksanaan pengadaan Barang/jasa Kepada LKPP;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pembangunan;
 - l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Asisten Pembangunan;
 - m. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas SKPD.

Pasal 36

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :

- a. sub bagian pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- c. sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 37

- (1) Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Pengelolaan Barang/Jasa mempunyai fungsi Pengelolaan Barang/Jasa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. menginventarisasi 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/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 38

- (1) Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai uraian tugas :

- a. mengelola seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
- d. melakukan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- e. mengelola informasi kontrak;
- f. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- h. melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membina Sumber Daya Manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa serta melakukan Pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis Pengadaan Barang/Jasa;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub bagian pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai uraian tugas :
 - a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain namun tidak terbatas pada pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
 - c. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - e. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.

- f. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Desa;
- g. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi;
- h. pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- i. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 40

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha umum, ata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga sekretariat daerah dan pimpinan, perlengkapan, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian penataan organisasi dan ketatalaksanaan serta pendayagunaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana dan langkah-langkah kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- c. Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- d. Membina dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan tata usaha pimpinan, rumah tangga setda dan pimpinan, perlengkapan, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;
- e. Mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga setda dan pimpinan, perlengkapan, Hubungan masyarakat, Protokol serta dokumentasi dan Informasi, penataan organisasi dan tata laksana serta pendayagunaan aparatur;
- f. Membina dan memotivasi pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- h. Mengoordinasikan rencana anggaran kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- i. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. Mempelajari dan menganalisis konsep Rancangan Perda, Rancangan Peraturan Bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 41

Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Bagian Organisasi dan Tatalakasana.

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam memfasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan urusan Tata Usaha Pimpinan, Tata usaha Umum, Kepegawaian, Urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - c. Pengendalian dan evaluasi kegiatan Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. Pengoordinasian pelayanan administrasi Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. Mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan dengan Asisten Administrasi Umum;
 - d. Menyusun konsep sasaran rumusan kebijakan urusan administrasi sekretariat daerah yang meliputi Tata Usaha Pimpinan, Tata Usaha Umum, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - e. Mengoordinasikan dan mensosialisasikan petunjuk teknis bahan pembinaan kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;
 - f. Mengoordinasikan, memfasilitasi, menyusun dan menganalisa data serta dokumen yang berkaitan dengan urusan administrasi sekretariat daerah;
 - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil pembinaan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;

- h. Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas di bidang administrasi sekretariat daerah;
- i. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekretariat daerah;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

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

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - b. Pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - c. Pelayanan administrasi urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi dan mengolah data dalam rangka kebijakan pengelolaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian;

- c. Menyelenggarakan administrasi tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan *Bezetting* PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- f. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi kebutuhan staf ahli yang meliputi sarana prasarana, personel dan anggaran;
- g. Memfasilitasi dan memproses administrasi perjalanan dinas;
- h. Memfasilitasi dan melaksanakan penataan arsip dilingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Memfasilitasi dan memberi petunjuk dalam pengagendaan, penatausahaan dan pembuatan kode klasifikasi surat menyurat;
- j. Menginventarisasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan permasalahan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. Menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Umum dan Perlengkapan;
- l. Melaksanakan ketatausahaan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- m. Melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan barang, dan pelayanan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan Pemanfaatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;

- b. Pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Pelayanan kebutuhan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Mengurus dan memelihara kebersihan ruangan, gedung serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyediakan dan melayani kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. Mengurus pengamanan gedung Kantor Sekretariat Daerah serta Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Mengurus akomodasi rapat dinas/pertemuan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah;
 - f. Menyusun rencana kebutuhan bahan bakar, service kendaraan dan pemeliharaan kendaraan dinas sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. Menyusun rencana tahunan pemeliharaan bangunan gedung kantor Sekretariat Daerah dan rumah dinas Pimpinan;
 - h. Menyelenggarakan pelayanan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor, penyediaan listrik dan air, layanan jaringan telepon dan internet di lingkungan komplek perkantoran, rumah jabatan dan kantor perwakilan/mess penghubung
 - i. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman kantor bupati dan taman rumah jabatan;
 - j. Melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah Dinas Pimpinan;
 - k. Memberikan pelayanan kepada tamu- tamu Pemerintah Kabupaten;
 - l. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - m. Mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana.
 - n. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga;
 - o. Mengevaluasi hasil kerja pelaksana;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
 - q. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pelayanan administrasi perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi pengelolaan, pemanfaatan, penatausahaan, dan pelayanan administrasi perencanaan, pengadaan dan pengelolaan aset Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun, menyusun rencana kerja dan melaksanakan pelaporan administrasi barang;
 - b. menyusun rencana strategis dan mengevaluasi program kegiatan;
 - c. menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
 - d. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan pelelangan sesuai dengan rencana kebutuhan serta melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis di bidang pengadaan;
 - f. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
 - g. melaksanakan survey harga barang dan jasa, menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia;
 - h. menyiapkan usulan/laporan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyimpan/pengurus barang;
 - j. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pelaksanaan koordinasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan melaksanakan perencanaan kehumasan, Protokoler, dokumentasi,

publikasi dan Informasi, mengkoordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dengan masyarakat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan informasi, analisis informasi dan pemberitaan, komunikasi dan publikasi;
- b. pelaksanaan Pendokumentasian data kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja bagian Hubungan Masyarakat;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi, publikasi, dan dokumentasi,serta keprotokolan;
- c. menganalisis informasi yang disampaikan oleh masyarakat untuk disampaikan kepada Bupati
- d. mengatur dan memberikan informasi dan publikasi kepada masyarakat guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan analisis bahan dalam rangka pemberian informasi /keterangan kepada masyarakat baik melalui media massa maupun media lainnya;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan informasi, publikasi, dan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membangun kemitraan dengan pers dan atau pemangku kepentingan;
- i. membuat rencana anggaran kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- j. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Humas dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada sub bagian maupun pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pengumpulan informasi, analisis

- informasi, pemberitaan, komunikasi dan publikasi, dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah, serta keprotokolan;
- m. mengevaluasi hasil sub bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. membantu pimpinan dalam menyusun bahan kebijakan di bidang informasi;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan untuk bahan peraturan lebih lanjut;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan.

Pasal 48

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Perjalanan Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan bidang hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi Perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Hubungan Media dan Komunitas, Hubungan Internal dan Eksternal, dan Data Administrasi dan Publikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - f. pengumpulan data dan penyaringan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab

Lematang Ilir;

- g. menyiapkan bahan publikasi dan informasi kegiatan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- h. menyiapkan bahan audio visual dan fotografi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- i. melakukan peliputan, perekaman, dan pendokumentasian kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. mengoordinasikan amanat Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan hubungan kemitraan dengan media bagi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian dan keuangan Bagian;
- m. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, kepustakaan, dokumentasi dan informasi Bagian; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang keprotokolan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan keprotokolan;
 - b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan keprotokolan;
 - c. pelayanan administrasi urusan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - c. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;

- d. mengoordinasikan dan mengatur kesiapan acara dinas para pimpinan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan acara kedinasan dan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan tenaga protokol pimpinan, tamu dan acara sesuai kebutuhan;
- g. menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- h. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi program dan pelayanan administrasi, pengendalian dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi dan Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan kordinasi urusan dokumentasi dan Informasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan dokumentasi dan Informasi terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pelayanan administrasi urusan dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan informasi mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan kordinasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika untuk publikasi terkait kegiatan Bupati,

- Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah yang memerlukan media elektronik;
- c. melaksanakan publikasi dan dokumentasi digital kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah melalui tv panel;
 - d. melaksanakan dan mengatur pelaksanaan serta mendistribusikan segala bentuk dokumentasi, publikasi dan penerbitan terkait kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan komunikasi dan informasi serta kearsipan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Penerbitan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan/siaran jumpa pers;
 - h. menyiapkan rencana peliputan acara-acara pimpinan pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
 - i. memberi layanan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - j. mengumpulkan dan menerbitkan naskah-naskah pidato Bupati Penukal Abab Lematang Ilir;
 - k. mendistribusikan dan mendokumentasikan penerbitan mass media;
 - l. mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisis informasi untuk bahan pimpinan dan publikasi;
 - m. menyusun, mensistimatisasikan dan mengolah data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - n. menyiapkan bahan penerbitan berkala media informasi dan publikasi pemerintah;
 - o. menyusun bahan informasi tentang kebijakan dan kegiatan Pemerintah;
 - p. menyiapkan bahan dan laporan bidang publikasi;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas Pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, sumber daya dan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kajian dan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - c. penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur;
 - d. penyelenggaraan pembinaan teknis, administratif, sumber daya dan fasilitasi di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, administrasi pelayanan publik, pembinaan serta peningkatan kinerja dan pendayagunaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - b. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - c. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan serta pendayagunaan aparatur;
 - d. melaksanakan kajian dan penyusunan di bidang kelembagaan, analisis formasi jabatan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;

- e. melaksanakan penataan kelembagaan pemerintah daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan analisis formasi jabatan sesuai dengan pedoman dari pemerintah;
- g. melaksanakan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang meliputi penyusunan pedoman, standar, prosedur, metode dan tata kerja;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pendayagunaan aparatur;
- k. mengoordinasikan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
- l. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun rencana anggaran Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- n. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara secara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- o. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Asisten Administrasi untuk bahan kebijakan lebih lanjut;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang mdiberikan oleh Asisten Administrasi;

Pasal 53

Bagian Organisasi dan Tatalaksana, terdiri dari :

- a. sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- b. sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
- c. sub bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 54

- (1) Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan unit pelaksana teknis daerah, evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. pengkajian dan pelaksanaan petunjuk teknis pembentukan dan penataan perangkat daerah, pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan dan analisis jabatan dilingkup kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemetaan urusan pemerintahan dalam rangka pembentukan perangkat daerah dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan kabupaten;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembentukan perangkat daerah dan pembentukan UPT dinas/badan kabupaten;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi perangkat daerah dan UPT dinas/badan kabupaten;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemetaan perangkat daerah, UPT dinas/badan, analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kegiatan subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - c. Melaksanakan pengkajian dan penelitian organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kelembagaan;
 - e. Melaksanakan penataan dan pengembangan jabatan

- fungsional;
- f. menyusun petunjuk teknis pembentukan perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dinas/badan;
 - g. melakukan pemetaan urusan pemerintahan dan klasifikasi pembentukan UPT dinas/badan;
 - h. melakukan fasilitasi dalam rangka pembentukan perangkat daerah, UPT dinas/badan ke unit kerja terkait;
 - i. menyusun dan meneliti Rancangan Peraturan Daerah pembentukan perangkat daerah;
 - j. memproses penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan
 - k. menyusun dan meneliti rancangan peraturan bupati tentang uraian tugas, pembentukan UPT dinas/badan;
 - l. konsultasi pembentukan UPT dinas/badan ke Biro Organisasi Provinsi Sumatera Selatan;
 - m. melakukan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap perangkat daerah dan UPT dinas/badan;
 - n. melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - o. merencanakan pelaksanaan pengumpulan data untuk menyusun data jabatan melalui pendataan dan wawancara responden pada perangkat daerah;
 - p. melakukan penyusunan data jabatan dengan cara merumuskan dalam rincian informasi jabatan;
 - q. melakukan penyusunan spesifikasi jabatan sesuai dengan bobot tugas dan karakteristik jabatan untuk menghasilkan syarat jabatan;
 - r. melakukan evaluasi analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - s. merencanakan penghitungan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - t. memantau pelaksanaan uraian jabatan dan analisis beban kerja dalam rangka perbaikan dan penyempurnaan;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dengan unit kerja terkait;
 - v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
 - w. menyajikan analisis jabatan dan analisis beban kerja perangkat daerah;
 - x. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - y. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta penyusunan kebijakan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang tatalaksana dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tatalaksana dan pelayanan publik;Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan kegiatan subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, dan tata persuratan Bagian Organisasi dan Tatalaksana
 - c. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - d. melakukan penyiapan pedoman pelaksanaan di bidang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. Menyusun, mengkaji dan menyempurnakan dokumen Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - f. melakukan penyiapan bahan laporan penyusunan survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur, dan pencapaian pelaksanaan standar pelayanan minimal pada perangkat daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaporkan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
 - h. menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang

- tatalaksana pemerintahan dan Pelayanan Publik;
- j. melakukan penyiapan bahan dan melakukan penilaian peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - k. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang standar pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - l. menyusun, mengkaji dan menyempurnakan Tata Hubungan Kerja (TAHUBJA) Perangkat Daerah;
 - m. melakukan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk sistem inovasi pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - n. melakukan penyiapan bahan pembinaan dibidang tatalaksana pelayanan publik;
 - o. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

- (1) Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dibidang Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi dalam penyusunan program kerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pemberdayaan Aparatur;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Akuntabilitas kinerja dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan kegiatan subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mengkaji serta mempelajari peraturan dan ketentuan perundang-undangan dan kebijakan teknis lainnya serta referensi yang berhubungan dengan Akuntabilitas Kinerja dan Pendayagunaan Aparatur;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Bagian Organisasi;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
 - h. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur (PEKA);
 - i. menyiapkan sistem e-performance akuntabilitas pemerintah kabupaten;
 - j. menyusun indikator kinerja utama sekretariat daerah;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - l. Menyusun roadmap reformasi birokrasi dan mengembangkan budaya kerja;
 - m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 57

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli;
- (3) Staf ahli bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;

Pasal 58

Staf ahli, terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia ; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Pasal 59

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Hukum, Politik dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - e. pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- b. menganalisa Kebijakan Pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- c. membuat telaahan staf di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah yang meliputi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta politik yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintah daerah;
- e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelaksanaan otonomi daerah, pemerintahan kelurahan dan desa, pertanahan, hubungan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah, kerja sama antar daerah dan pengembangan wilayah serta batas wilayah, pembinaan kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, produk hukum daerah, politik dalam negeri antara lain pelaksanaan pemilu dan partai politik;
- f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati dengan bidang tugas.

Pasal 60

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi di bidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. membuat telaahan staf di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pelayanan bidang sosial, penanggulangan bencana alam dan pengungsi, pelayanan kesehatan masyarakat, Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyalahgunaan Narkotika dan Penyalahgunaanh Zat Adiktif (NAPZA), keluarga berencana dan keluarga sejahtera, kependudukan dan pencatatan sipil, pemuda dan olah raga, pemberdayaan perempuan, kekerasan rumah tangga dan perlindungan anak, nilai-nilai budaya dan keagamaan, peningkatan kualitas pendidikan formal dan non formal, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan keahlian dan keterampilan ketenagakerjaan, serta Hubungan industrial dan pengawasan di bidang ketenagakerjaan;
 - f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sareshan dan sejenisnya yang

- berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 61

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai bidangnya meliputi Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan kajian berupa data dan informasi dibidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - b. Pelaksanaan pengkajian atas permasalahan di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - c. penyusunan konsep/model alternatif upaya perbaikan di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam rangka alternatif pemecahan masalah di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - e. pengoordinasian tindaklanjut alternatif kebijakan kepada satuan kerja terkait di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan.
- (1) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - b. menganalisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - c. membuat telaahan staf di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - d. melaksanakan kajian mengenai tugas-tugas pemerintah daerah meliputi di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
 - e. memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan hasil kajian berupa analisis berkaitan dengan pembangunan infrastruktur wilayah dan utilitas pendukungnya, penataan dan pengembangan tata ruang wilayah, Perumahan layak huni dan penyehatan

- lingkungan, kebersihan dan lingkungan hidup, serta manajemen transportasi/perhubungan, optimalisasi Lembaga koperasi, usaha kecil menengah perindustrian dan perdagangan, kerjasama perekonomian, produktivitas pertanian, penyertaan modal daerah, penggalan potensi keuangan daerah, BUMD dan Bank Perkreditan Rakyat, peningkatan dan pemeliharaan asset daerah;
- f. menyertai Bupati dalam pelaksanaan urusan kedinasan yang membutuhkan pandangan di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - g. mengikuti dan/atau mewakili Bupati dalam simposium, seminar, lokakarya, sasehan dan sejenisnya yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tulisan dan lisan kepada Bupati baik secara langsung maupun melalui Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP).

Pasal 64

- (1) Dalam hal Bupati / Wakil bupati berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas Asisten berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepengangkatan.

Pasal 65

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenang-wenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 66

Setiap pemimpin suatu organisasi dalam lingkungan sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 67

- (1) Setiap pemimpin dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan Organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 68

Jenjang Jabatan dan Kepangkatan serta susunan Kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 69

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten atau Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 034 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

- (1) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 24 Januari 2019

BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

DTO
HERI AMALINDO

Diundangkan di Talang Ubi
pada tanggal 24 Januari 2019

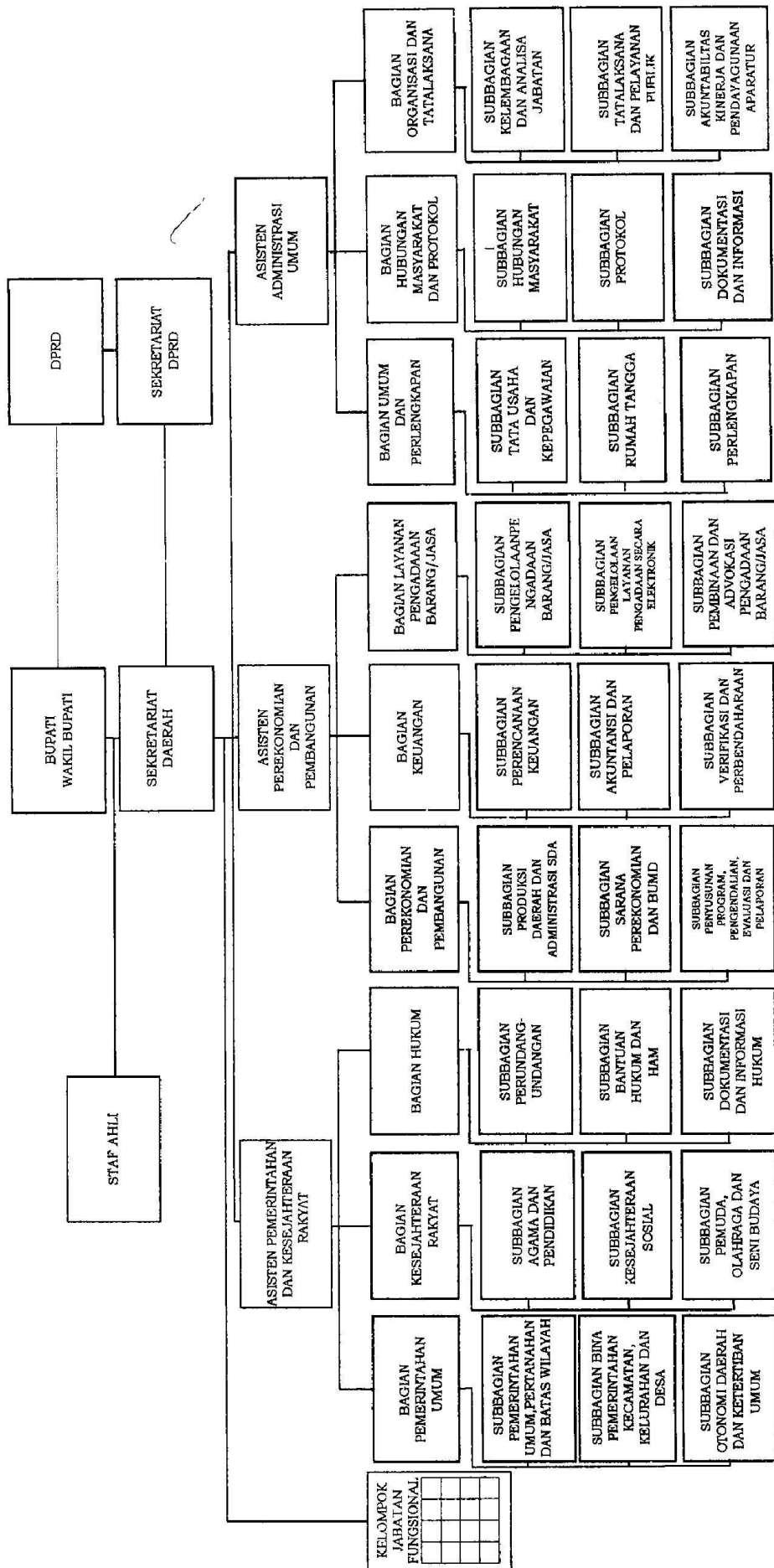
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

DTO

SYAHRON NAZIL
BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2019
NOMOR 11

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH TIFE B
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR
TANGGAL**



**BUPATI
PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,**

DTO