



BUPATI SUMBAWA
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 6 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1665);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 531) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 577);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA DAN STAF AHLI BUPATI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa sesuai bidang tugasnya .
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut :
 - 1) Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.
 - 2) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang - undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 3) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut :
 - 1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah;
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

- 2) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
- 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi;
 - c) Sub Bagian Protokol.
- 4) Bagian Aset Daerah, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset;
 - b) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset;
 - c) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset.

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Staf Ahli.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua
ASISTEN PEMERINTAHAN
Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat, Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Inspektorat, Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Arsip dan Perpustakaan, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Pemerintahan, Hukum, dan Organisasi.
- (3) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan dan sosial kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan, dan sosial kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan, dan sosial kemasyarakatan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan, dan sosial kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah, Sub Bagian Pertanahan, dan Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah, pertanahan, dan sosial kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan ;
- c. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan mengenai kerjasama antar daerah ;
- e. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
- f. melaksanakan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- g. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah kabupaten ;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah ;
- i. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) ;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pertanahan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pertanahan;

- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pertanahan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pertanahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pertanahan.

Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pertanahan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan data pertanahan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan ;
- d. menyiapkan bahan sosialisasi sistem pendaftaran tanah ;
- e. melakukan koordinasi dalam penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan ;
- g. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan ;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan.
- (2) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang sosial kemasyarakatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sosial kemasyarakatan;
- b. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan sosial kemasyarakatan ;

- c. menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan sosial kemasyarakatan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam pemberian bantuan untuk kegiatan keagamaan dan sosial kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua BAGIAN HUKUM

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan proram dan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan sub bagian peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian peraturan perundang-undangan;
- b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- e. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- g. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasai Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 16

Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- b. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah ;
- g. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- h. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;

- j. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;
- k. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 18

Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. melaksanakan evaluasi dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang tidak efektif dan bertentangan

dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan norma-norma hukum yang berlaku di masyarakat;

- d. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- f. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyiapkan bahan untuk pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
- h. melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat ;
- i. memperbanyak dan menyebarkan produk-produk hukum daerah;
- j. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
- k. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga BAGIAN ORGANISASI

Pasal 19

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan.

Pasal 21

Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan;

- b. penyusunan program dan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
- e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan .

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasikan dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- d. melakukan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
- e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah (LAKIP).
- f. melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penetapan Kinerja (PK).
- g. menyusun indikator penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah.
- h. melaksanakan forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah tingkat kabupaten;
- i. melakukan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- j. melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang analisis fomasi jabatan dan kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang analisis fomasi jabatan dan kepegawaian;

- b. penyusunan rencana kegiatan bidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan kegiatan bidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian.

Pasal 25

Rincian tugas Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan analisis jabatan;
- d. melaksanakan analisis beban kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian setda;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Kehutanan dan Perkebunan, Dinas Pertambangan dan Energi, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanaman Modal dan Lingkungan Hidup, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan, Kantor Ketahanan Pangan, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Aset Daerah.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi perekonomian dan pembangunan, umum, hubungan masyarakat dan protokol serta aset daerah;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi perekonomian dan pembangunan, umum, hubungan masyarakat dan protokol serta aset daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol serta Bagian Aset Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program, dan pengendalian pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program, dan pengendalian pembangunan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program, dan pengendalian pembangunan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program, dan pengendalian pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Program, Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah, Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah, penyusunan program, dan pengendalian pembangunan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang penyusunan program;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan program;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
 - c. penyelenggaraan kegiatan penyusunan program;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan program.

Pasal 29

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian program;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
- c. melakukan inventarisasi usulan program dan kegiatan masing-masing bagian pada sekretariat daerah;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah ;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bagian pada sekretariat daerah ;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja sekretariat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;

- (2) Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan perekonomian daerah ;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan perekonomian daerah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan perekonomian daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan perekonomian daerah.

Pasal 31

Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Perekonomian Daerah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengembangan perekonomian daerah;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan perekonomian daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja BUMD dan lembaga keuangan mikro;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Pengendalian Pembangunan daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian pembangunan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengendalian pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengendalian pembangunan;

- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengendalian pembangunan.

Pasal 33

Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pengendalian pembangunan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- c. menghimpun dan menganalisis data dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
- d. melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pembangunan daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua BAGIAN UMUM

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Tata Usaha dan persandian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang tata usaha dan persandian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang tata usaha dan persandian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha dan persandian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang tata usaha dan persandian;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan tata usaha dan sandi.

Pasal 36

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Sandi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha dan sandi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha dan sandi;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- e. menyelenggarakan sistem sandi nasional di kabupaten;
- f. menyusun rencana kebutuhan peralatan sandi;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan sandi;
- h. melaksanakan pengamanan dan penyimpanan sistem sandi serta pengamanan terhadap administrasi informasi sandi;
- i. mengembangkan jaringan persandian dan sistem sandi pemerintah daerah;
- j. melakukan pembinaan dan meningkatkan kemampuan personil persandian;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan sandi.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 38

Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;

- b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan sekretariat daerah.

Pasal 40

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran ;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Pasal 41

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Sub Bagian Protokol;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, peliputan dan dokumentasi, dan protokol;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang hubungan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang hubungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang hubungan masyarakat.

Pasal 43

Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian Hubungan Masyarakat;
- b. mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;
- c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat ;
- d. membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik ;
- e. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;
- f. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
- g. menyelenggarakan dialog dengan tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan dalam rangka meningkatkan peran kehumasan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- (2) Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang peliputan dan dokumentasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang peliputan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang peliputan dan dokumentasi.

Pasal 45

Rincian tugas Sub Bagian Peliputan dan Dokumentasi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian peliputan dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peliputan dan dokumentasi;
- c. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media.
- d. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar.
- e. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan keprotokolan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keprotokolan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang keprotokolan.

Pasal 47

Rincian tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian protokol;
- b. membuat surat perintah perjalanan dinas untuk para pejabat dan petugas yang ditunjuk oleh bupati;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
- e. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- f. menyelenggarakan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- g. menyelenggarakan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
- h. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga BAGIAN ASET DAERAH

Pasal 48

- (1) Bagian Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Aset Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan dan penghapusan aset, inventarisasi dan pelaporan aset.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan dan penghapusan aset, inventarisasi dan pelaporan aset;
- b. penyusunan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan dan penghapusan aset, inventarisasi dan pelaporan aset;
- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan dan penghapusan aset, inventarisasi dan pelaporan aset;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset, Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset dan Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset, pemeliharaan dan penghapusan aset, inventarisasi dan pelaporan aset;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang perencanaan, pengadaan dan distribusi aset.

Pasal 50

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Pengadaan dan Distribusi Aset sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian perencanaan, pengadaan dan distribusi aset;
- b. membuat daftar rencana dan analisis kebutuhan aset daerah;
- c. melaksanakan pengadaan aset daerah khususnya pengadaan kendaraan dinas dan tanah;
- d. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset;
- e. melengkapi dokumen syarat dan proses hibah aset dari dan ke pihak ketiga;
- f. melaksanakan distribusi aset daerah;
- g. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian perencanaan dan pengadaan aset daerah;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset Daerah;
- (2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pemeliharaan dan penghapusan aset.

Pasal 52

Rincian tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Penghapusan Aset sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian pemeliharaan dan penghapusan aset daerah;
- b. menyusun kebijakan standar pengelolaan asset daerah;
- c. melaksanakan pengawasan pemanfaatan aset daerah.
- d. melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan, penyimpanan aset daerah;
- e. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
- f. menyimpan dan melengkapi seluruh dokumen/bukti sah kepemilikan aset daerah;
- g. melaksanakan perawatan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah;
- h. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian pemeliharaan dan penghapusan aset;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Aset Daerah.
- (2) Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi dan pelaporan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang inventarisasi dan pelaporan aset;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang inventarisasi dan pelaporan aset.

Pasal 54

Rincian tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Aset adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian inventarisasi dan pelaporan aset;
- b. melakukan inventarisasi aset daerah;
- c. melaksanakan legal audit aset daerah;

- d. menyusun daftar inventaris aset daerah;
- e. menyusun data dasar neraca aset daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
STAF AHLI

Pasal 57

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Staf Ahli bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan telaahan dan kajian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian;
 - c. analisis permasalahan dan pemberian saran pertimbangan kepada Bupati;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, masing-masing staf ahli dibantu oleh staf administrasi yang penempatannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf I

Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 58

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan politik;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf II

Staf Ahli Bidang Pemerintahan

Pasal 59

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;

- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf III

Staf Ahli Bidang Pembangunan

Pasal 60

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pembangunan;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf IV

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 61

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf V

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 62

Rincian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi dan keuangan;
- d. mewakili Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV ESELONERING

Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 64

Para pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 65

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan Staf Ahli dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 67

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten;
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 68

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 70

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 71

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian

arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 72

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII P E N U T U P

Pasal 73

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 531) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 577).

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 4 Februari 2012

BUPATI SUMBAWA,

ttd

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 4 Februari 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

MAHMUD ABDULLAH

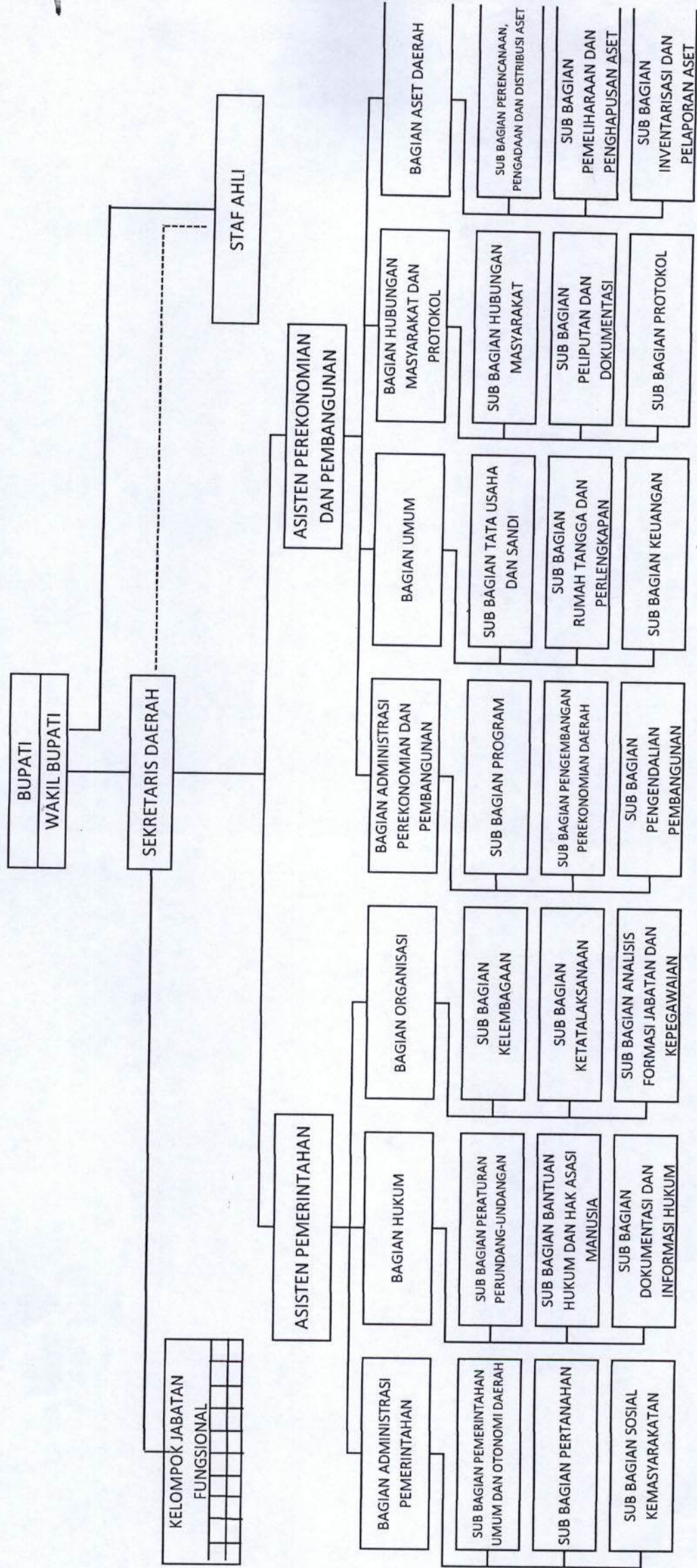
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2012 NOMOR 6

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum



I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 6 TAHUN 2012
 TANGGAL 4 FEBRUARI 2012



BUPATI SUMBAWA,

ttd

JAMALUDDIN MALIK