BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
10. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor ……..).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAHKABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah KabupatenTakalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Takalar.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.

9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan Takalar.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas Takalar.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
1. Bagian Tata Pemerintahan;
a) Subbagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan;
b) Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
c) Subbagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan;
2. Bagian Hukum;
a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
c) Subbagian Dokumentasi Hukum;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
a) Subbagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
b) Subbagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
c) Subbagian Keagamaan;
c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
1. Bagian Perekonomian;
1) Subbagian Produksi;
2) Subbagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan;
3) Subbagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
1) Subbagian Informasi dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa;
2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
3) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Bagian Administrasi Pembangunan;
1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi;

3) Subbagian Infrastruktur.

d. Asisten Administrasi Umum;
   1. Bagian Organisasi;
      1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      2) Subbagian Tata Laksana;
      3) Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian.
   2. Bagian Umum;
      1) Subbagian Rumah Tangga;
      2) Subbagian Keuangan;
      3) Subbagian Tata Usaha.
   3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
      1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi;
      2) Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;
      3) Subbagian Protokol.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Sekretaris Daerah

(1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sekretariat daerah serta membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
   b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
   c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
   d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
   a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melaksanakan Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

g. Melaksanakan Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
h. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
i. Melaksanakan Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
j. Mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

(1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasian Bagian Tata Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat serta Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. dan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di Bidang Tata Pemerintahan, Sosial, Keagamaan dan Kemasyarakatan, serta Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan, agar pelaksanaan tugas dan pemerintahan berjalan lancar.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah ;

g. Menyusun rumusan kebijaksanaan pembinaan hukum dan pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah;
h. Menyusun rumusan kebijaksanaan pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
i. Melaksanakan koordinasi perangkat perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Bagian Tata Pemerintahan

(1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata pemerintahan;

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi tata pemerintahan;
b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata pemerintahan;
c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
e. Pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, tugas pembantuan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah dan kemasyarakatan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan umum, Tugas Pembantuan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah dan kemasyarakatan;

h. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, tugas pembantuan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, kerja sama daerah dan kemasyarakatan;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan

(1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan tugas pembantuan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas pada kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
h. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati);
i. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten;
j. Menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk tentang pelaksanaan· tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
k. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
l. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/rupabumi;
m. Menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
n. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi, kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan;
o. Menyiapkan bahan, pengolahan data, perumusan kebijakan dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;

p. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rancangan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
q. Melaksanakan koordinasi dalam merumuskan kebijakan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
r. Melaksanakan penyusunan pedoman sebagai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
s. Melaksanakan pembinaan, analisis, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
t. Melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
u. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi daerah;
v. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Tugas Pembantuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah

(1) Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang pembinaan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
i. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;

j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
k. Menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
l. Menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri;
m. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
n. Menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
o. Menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
p. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan kabupaten;
q. Menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
r. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
s. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Subbagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan

(1) Subbagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama daerah dan kemasyarakatan;

(2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerja Sama Daerah dan Kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;

g. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
h. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan Perlindungan Masyarakat, pertanahan serta kependudukan dan pencatatan sipil;
i. Menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi hasil kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
k. Menyiapkan bahan analisis dan penyusunan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Bagian Hukum

(1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, publikasi dan dokumentasi produk hukum.

2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi hukum;
b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi hukum;
c. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi hukum;
d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi hukum;
e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi hukum; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijaksanaan teknis perumusan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati ;
g. Menyusun rencana dan program telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
h. Melaksanakan bimbingan dan menyiapkan bahan pertimbangan bantuan hukum dan masalah Hak Asasi Manusia kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
j. Melaksanakan bimbingan dalam menghimpun peraturan daerah, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

(1) Subbagian Peraturan Perundang- Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan Pengoordinasian perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Peraturan Perundang- Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
g. Melaksanakan penelitian Pra-rancangan Peraturan Daerah, konsep produk hukum lainnya yang diajukan oleh seluruh unit kerja Daerah;
h. Menyiapkan data/bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
i. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Hukum;

j. Melaksanakan monitoring proses pembahasan Peraturan Daerah pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. Melaksanakan penelitian dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
l. Melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap Peraturan Daerah dan produk hokum lainnya;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

(1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dalan penyelesaian masalah hukum dan hak azasi manusia serta pelayanan bantuan hukum dan hak azasi manusia.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan/pertimbangan kepada atasan;
g. Menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
h. Mengumpulkan kasus/perkara baik sengketa pidana, perdata maupun Tata Usaha Negara sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
i. Mewakili Kepala Daerah sebagai kuasa hukum baik didalam maupun diluar pengadilan dalam hal perkara Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan perkara lain sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
j. Memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan terhadap pegawai dalam lingkup Daerah yang tersangkut perkara dalam menjalankan tugas kedinasan;
k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait secara berkesinambungan terhadap penyelesaian tindak lanjut atas hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Takalar ;
l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanana tugas;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Subbagian Dokumentasi Hukum

(1) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Dokumentasi Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menerbitkan Lembaran Daerah terhadap Peraturan Daerah maupun produk hukum lainnya yang dianggap penting;
g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum;
h. Melaksanakan pengadaan, penyebarluasan produk hukum Daerah melalui Sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum;
i. Melaksanakan pengumpulan Peraturan Perundang-undangan secara hierarkhi dan kronologis dalam rangka menunjang kelancaran tugas;
j. Melakukan seleksi Peraturan Perundang-undangan yang perlu untuk dipublikasikan dan atau untuk disajikan;
k. Melakukan kodifikasi Peraturan Perundang-undangan;
l. Melaksanakan tukar menukar informasi tentang Peraturan Perundang-undangan, produk hukum antar Daerah, sebagai bahan perbandingan informasi dalam menyusun produk hukum;
m. Memberikan pelayanan kepada aparat pemerintah dan masyarakat yang memerlukan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang pelaksanaan serta meningkatkan pengetahuan hukum masyarakat;
n. Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum terhadap Peraturan-peraturan Daerah;
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14
Bagian Kesejahteraan Rakyat

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan, olahraga, pemuda, Pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, keagamaan.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
   b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
   c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
   d. Pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyiapkan bahan perumuskan kebijaksanaan teknis di bidang bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
   g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bantuan pembinaan kesejahteraan sosial dan organisasi keagamaan;
   h. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keagamaan ;
   i. Melaksanakan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta keagamaan;
   j. Menyusun rencana dan program pemberian bantuan sarana dan prasarana kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta keagamaan;
   k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidangnya

Pasal 15
Subbagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

(1) Subbagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi,

pembinaan dan pengembangan bidang Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
h. pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
i. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
j. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16
Subbagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

(1) Subbagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan, mengolah data dan penyiapan bimbingan di bidang sosial, kesehatan, Keluarga Berencana, tenaga kerja dan transmigrasi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sosial, Kesehatan, Keluarga Berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data di bidang Sosial, Kesehatan, keluarga berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Sosial, Kesehatan, keluarga berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Sosial, Kesehatan, keluarga berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Sosial, Kesehatan, keluarga berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
j. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Sosial, keluarga berencana, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
k. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, Kesehatan, keluarga berencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
l. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Kesejahteraan ;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17
Subbagian Keagamaan

(1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang keagamaan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keagamaan, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama;
h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama,;
i. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama;
j. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama;

k. Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, bina kehidupan beragama;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

(1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang yang mempunyai tugas pokok Membantu tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasian Bagian Perekonomian. Administrasi Pembangunan serta Pengadaan Barang dan jasa dan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di Bidang perekonomian, administrasi pembangunan serta pengadaan barangdan jasa.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan pembangunan;
b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten perekonomian dan pembangunan;
c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten perekonomian dan pembangunan;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan pembangunan; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
g. Menyusun rumusan kebijaksanaan pembinaan Bagian Perekonomian, Administrasi pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
h. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Bagian Perekonomian, Administrasi pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
i. Melaksanakan koordinasi perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19
Bagian Perekonomian

(1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, Lembaga perekonomian, Ketahanan Pangan, Penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah dan pengendalian inflasi daerah.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang perekonomian;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang perekonomian;
c. Penanganan inflasi di tingat kabupaten;
d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian;
e. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang perekonomian; dan
f. Pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, pegembangan ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, pengembangan ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, pengembangan ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
i. Meelaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, pegembangan ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
j. Menyiapkan bahan perumuskan kebijaksanaan teknis di bidang produksi, pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan, pegembangan ekonomi, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;

k. Mengoordinasikan pelaporan dan evaluasi Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20
Subbagian Produksi

(1) Subbagian Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Energi dan Sumber Daya Mineral.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Mikro Kecil Menengah, Energi dan Sumber Daya Mineral;
h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Energi dan Sumber Daya Mineral;
i. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Lembaga Keuangan Mikro, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Energi dan Sumber Daya Mineral;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21
Subbagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan

(1) Subbagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi

program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan analisis data dan bahan di bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, kehutanan, perikanan dan kelautan;
j. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Perekonomian;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22
Subbagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah

(1) Subbagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan bidang pengembangan ekonomi, ketahanan pangan, Penanaman modal serta Badan Usaha Milik Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengembangan Ekonomi, Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan analisis data dan bahan di bidang logistik, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang, logistik, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang logistik, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
i. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang logistik, pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan ekonomi makro, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah;
j. Mengoordinasikan kegiatan Tim Pengendalian Inflasi Daerah tingkat daerah, provinsi dan pusat;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang pengadaan barang dan jasa.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang pengadaan barang dan jasa;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengadaan barang dan jasa;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan bidang pengadaan barang dan jasa;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa; dan
e. Pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan bidang pengadaan barang dan jasa;
g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang pengadaan barang dan jasa;

h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
i. Meelaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan bidang pengadaan barang dan jasa;
j. Menyiapkan bahan perumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 24
Subbagian Informasi dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Subbagian Informasi dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Informasi dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Informasi dan Sengketa Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program operasional pengembangan informasi dan sengketa pengadaan barang dan jasa;
g. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan pengembangan informasi dan sengketa pengadaan barng dan jasa;
h. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
i. Melaksanakan fasilitasi pelayanan advokasi dan bantuan hukum lingkup pengadaan barang dan jasa;
j. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Pengadaan Barang dan jasa;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25
Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan,

mempersiapkan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa;
g. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa;
h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa yang meliputi perumusan, penyusunan kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa, pelaksanaan kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa serta fasilitasi kebijakan Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa;
i. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan pelaksanaan pengadaan barang jasa;
j. Menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen pendukung kegiatan pengadaan barang/jasa;
k. Menyiapkan administrasi penugasan kelompok-kelompok kerja pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa;
l. Menyelenggarakan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
m. Menyusun dan menyelenggarakan pelaporan kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
n. Menyusun dan menyelenggarakan pendokumentasian kegiatan pemilihan pengadaan barang/jasa;
o. Menyelenggarakan Fasilitasi pelayanan dan pelaksanaan sanggah;
p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengadaan barang/jasa;
q. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan pengadaan barang/jasa; dan
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26
Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa

(1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan dan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pembinaan pengadaan barang dan jasa;
g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan yang meliputi perumusan, penyusunan kebijakan pembinaan pengadaan barang dan jasa
h. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi, verifikasi, sinkronisasi dan sinergitas kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Pengadaan;
i. Membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pembinaan pengadaan barang dan jasa
j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pembinaan pengadaan barang dan jasa
k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pembinaan pengadaan barang dan jasa
l. Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, sinkronisasi dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup pengendalian pengadaan barang dan jasa
m. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana kegiatan pengadaan barang/jasa selama satu tahun anggaran;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27
Bagian Administrasi Pembangunan

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan bidang administrasi Pembangunan.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang administrasi pembangunan;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang administrasi pembangunan;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan bidang administrasi pembangunan;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi pembangunan; dan
e. Pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   m. Menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   n. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   o. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   p. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   q. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   r. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
   s. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan
   t. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan
   u. Melaksanakan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan
   v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 28
Subbagian Penyusunan dan Pengendalian program

(1) Subbagian Penyusunan dan Pengendalian program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan penyusunan dan pengendalian program.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan dan Pengendalian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Penyusunan dan Pengendalian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, kegiatan, pengembangan kebijakan program
   g. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
   h. Menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
   i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan standart satuan harga regional untuk pembangunan;

j. Menyusunan jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
k. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
l. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29
Subbagian Monitoring dan Evaluasi

(1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
g. Menyiapkan bahan pengembangan system pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
h. Menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
i. Menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30
Subbagian Infrastruktur

(1) Subbagian Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi, informatika dan statistik.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Infrastruktur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi, informatika dan statistik;
g. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi, informatika dan statistik;
h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi, informatika dan statistik;
i. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, pariwisata, komunikasi, informatika dan statistik;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31
Asisten Administrasi Umum

(1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang yang mempunyai tugas pokok Membantu tugas Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasian Bagian Organisasi, Bagian Umum dan Bagian humas dan Protokol dan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi di Bidang organisasi, umum, humas dan protokol.

(2) Asisten Asministrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Administrasi Umum;

b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Umum; dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut ;
a. Menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rumusan kebijaksanaan, pengkoordinasian dalam penyelenggaraan Bagian Organisasi, Bagian Umum, Bagian Hubungan Masyarakat dan protokol;
g. Melaksanakan koordinasi perangkat perangkat daerah berdasarkan pengelompokan fungsi yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
h. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan program kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32
Bagian Organisasi

(1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pengembangan kinerja, kepegawaian serta urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang organisasi;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang organisasi;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan bidang organisasi
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang organisasi; dan
e. Pelaksaaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan kepegawaian;
   g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan kepegawaian;
   h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan kepegawaian;
   i. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi dan kepegawaian;
   j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
   k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 33
Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan kabupaten.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. Menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelasaksanaan di bidang analisis organisasi perangkat daerah dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
h. Menyiapkan bahan pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
i. Menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
k. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
l. Menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
m. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan di wilayah daerah;
n. Menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan, dan standar kompetensi jabatan;
o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan di daerah;
p. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja dan peta jabatan;
q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, peta jabatan ke wilayah daerah;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34
Subbagian Tata Laksana

(1) Subbagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, serta urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Laksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Laksana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;

h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi kerja dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
k. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
n. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur daerah;
o. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
p. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Organisasi;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35
Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian

(1) Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan penyusunan rencana startegis Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menylenggarakan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat Daerah;
g. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan serta perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Rencana Strategis Sekretariat daerah;
h. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang laporan kinerja dan Rencana Strategis Sekretariat daerah;
i. Menyusun Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
j. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja daerah;
k. Menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

l. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
m. Menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
n. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
o. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan laporan kinerja;
p. Menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai lingkup sekretariat daerah,
q. Menyiapkan usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai lingkup sekretariat daerah;
r. Menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Daerah;
s. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai sekretariat daerah;
t. Menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai sekretariat daerah;
u. Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
v. Menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
w. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
x. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36
Bagian Umum

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan tata usaha.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan tata usaha;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan tata usaha;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan tata usaha;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan tata usaha; dan
e. Pelaksaaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

l. Menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
m. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
n. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
o. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
p. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
q. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan tata usaha;
r. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan tata usaha;
s. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan tata usaha;
t. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan tata usaha;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 37
Subbagian Rumah Tangga

(1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas, dan pelaksanaan tata usaha bagian.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan dan menyiapkan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
g. Menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta kebutuhan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
h. Melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Bupati, Wakil Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

i. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
j. Menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
k. Menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional
l. Menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, dan Pengujian Kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
m. Menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
n. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
o. Menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38
Subbagian Keuangan

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan Bagian Umum, bupati/wakil bupati, belanja pegawai di lingkungan Setda serta belanja barang dan jasa dan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. Melaksanakan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
h. Melaksanakan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk keperluan pimpinan dan kebutuhan lainnya;
i. Melaksanakan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;

j. Melaksanakan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkungan Setda yang pensiun;
k. Melaksanakan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang;
l. Menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan, dan pengendalian barang daerah pada di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. Mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
o. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
p. Menyiapkan pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39
Subbagian Tata Usaha

(1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip, ekspedisi, tata usaha bupati, tata usaha wakil bupati, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan pengurusan surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. Melaksanakan pengaturan klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
h. Melaksanakan pengumpulan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
i. Mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;

j. Melaksanakan penyimpanan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
k. Melaksanakan pencatatan dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
l. Mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
m. Menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
n. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
o. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
p. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha staf ahli;
q. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
r. Menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
s. Melaksanakan pengumpulan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
t. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Umum;
u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, pelayanan data, dokumentasi dan penyelenggaraan keprotokolan serta koordinasi urusan pemerintahan bidang persandian.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
d. Pelaksanaan pembinaan administrasi bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan; dan

e. Pelaksaaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
g. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
i. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kehumasan, dokumentasi dan keprokolan;
j. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 41
Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk urusan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan data dan bahan untuk keperluan ekspose Bupati, baik pada media cetak maupun elektronik;
g. Menyiapkan data dan informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, serta pejabat lain yang bertindak untuk dan atas nama Bupati;

h. Memfasilitasi proses penyiapan dan pengaturan pelaksanaan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
i. Mengoordinir wartawan atau koresponden yang akan meliput kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
j. Melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang peliputan dan pemberitaan;
k. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang persandian.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42
Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

(1) Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dokumentasi.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Memfasilitasi kegiatan penyusunan, naskah-naskah pidato bupati;
g. Melaksanakan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah daerah dalam melaksanakan kebijakan daerah maupun pusat
h. Menginventarisir dan mengklasifikasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati sebagai bahan dokumentasi;
i. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dari media sebagai bahan dokumentasi;
j. Menyelenggarakan tata usaha bagian, yang meliputi urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43
Subbagian Protokol

(1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Mengoordinasikan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
g. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
h. Menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
i. Menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
j. Menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
k. Mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah kabupaten;
l. Menyiapkan tanda kenang-kenangan (*souvenir*);
m. Menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *Very Important Person*, *Very-Very Important Person* dan tamu lainnya;
n. Menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
o. Menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *Very Important Person*, *Very-Very Important Person* dan tamu lainnya;
p. Menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
q. Melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
r. Memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
s. Menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Sekretaris daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.

(2) Sekretaris daerah, staf ahli bupati, asisten sekretaris daerah, Kepala Bagian, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan sekretariat daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 45

(1) Sekretaris daerah, staf ahli bupati, asisten sekretaris daerah, Kepala Bagian, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Sekretaris daerah, staf ahli bupati, asisten sekretaris daerah, Kepala Bagian, kepala subbagian, pejabat fungsional dalam lingkungan sekretariat daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Sekretaris daerah, staf ahli bupati, asisten sekretaris daerah, Kepala Bagian, kepala subbagian dalam lingkungan sekretariat daerah, mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat daerah.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal : 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR 39