



SALINAN

BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah unsur Pelayanan terhadap DPRD Kabupaten.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah Kabupaten merupakan unsur Staf Pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah Kabupaten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah Kabupaten mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kabupaten;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara Pemerintahan Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari 3 (tiga) Asisten, 12 (dua belas) Bagian dan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

- a. Asisten
 1. Asisten I (Bidang Pemerintahan);
 2. Asisten II (Bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat); dan
 3. Asisten III (Bidang Administrasi Umum).
- b. Bagian
 1. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 2. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 3. Bagian Humas dan Protokol;
 4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 5. Bagian Perekonomian;
 6. Bagian Sumber Daya Alam;
 7. Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah;

8. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
9. Bagian Organisasi;
10. Bagian Umum;
11. Bagian Keuangan; dan
12. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, humas, protokol, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan ketentuan dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan pemerintah kabupaten dibidang pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, humas, protokol, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, humas, protokol, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, adminstrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten dibidang pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, humas, protokol, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan,

perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- d. pembinaan administrasi dibidang pemerintahan umum, hukum dan Hak Asasi Manusia, humas, protokol, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan, perpustakaan, kesatuan bangsa dan politik, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, bencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan terdiri dari:

- a. Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Bagian Humas dan Protokol; dan
- d. Bagian Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 9

Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan dibidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan, kerjasama, ketentraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana, kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, mempunyai fungsi:

- a. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan, ketenteraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana, kesatuan bangsa dan politik;
- b. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi dan perangkat kecamatan, pemerintahan desa, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan

kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah / daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan; dan

- c. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama, pemilihan umum.

Pasal 11

Bagian Otonomi Daerah dan Kerjasama, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan tugas pembantuan, ketenteraman, ketertiban umum dan linmas, pemadam kebakaran dan penyelamatan, bencana, kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kecamatan dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang administrasi, perangkat kecamatan dan pemerintahan desa, penetapan, perubahan batas daerah, pembentukan, penghapusan, perubahan nama daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/daerah dan kecamatan, pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan pemekaran kecamatan.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Forkopimda, kerjasama, dan pemilihan umum.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 13

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, memberikan pelayanan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum, melakukan pembinaan produk hukum daerah dan produk hukum desa, serta mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis, pembinaan dan mengkoordinasikan pemenuhan Hak Asasi Manusia.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan perumusan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati, serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, serta pembinaan produk hukum daerah dan produk hukum desa;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan, serta mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan mengoordinasikan pemenuhan hak asasi manusia; dan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam melakukan evaluasi dan publikasi produk hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, serta pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 15

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan perumusan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati, serta menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah, serta pembinaan produk hukum daerah dan produk hukum desa.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam menyelenggarakan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan, serta mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dan mengoordinasikan pemenuhan hak asasi manusia.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis pembinaan dan koordinasi dalam melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menghimpun peraturan perundang-undangan, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah, serta pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 4
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 17

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan hubungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan dan perpustakaan serta penyelenggaraan urusan keprotokolan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administrasi urusan pemerintah dibidang dokumentasi, komunikasi dan informasi, persandian, kearsipan dan perpustakaan; dan
- c. perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan keprotokolan.

Pasal 19

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:

- a. Sub Bagian Peliputan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Peliputan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan penyelenggaraan peliputan kegiatan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dokumentasi dan koordinasi penyampaian informasi kegiatan Pemerintah Kabupaten, komunikasi dan informatika, persandian, kearsipan dan perpustakaan, serta perumusan notulen rapat.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan penyusunan jadwal kegiatan Kepala Daerah, fasilitasi acara dan rapat, serta perjalanan dinas Kepala Daerah.

Paragraf 5
Bagian Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 21

Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- c. pelayanan administrasi urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 23

Bagian Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemberdayaan;
- b. Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- c. Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (3) Sub Bagian Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, pariwisata, statistik, penelitian dan pengembangan dan perencanaan pembangunan daerah.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :

- a. *perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, pariwisata, statistik, penelitian dan pengembangan;*
- b. *pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan kabupaten dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, pariwisata, statistik, penelitian dan pengembangan;*
- c. *pembinaan administrasi dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil menengah, tenaga kerja, transmigrasi, pertanian, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, pekerjaan umum dan tata ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, kepemudaan, olahraga, pariwisata, statistik, penelitian dan pengembangan; dan*

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Sumber Daya Alam;
- c. Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah; dan
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengoordinasian urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumberdaya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
- c. pelayanan administrasi urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP), koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi dan tenaga kerja.

Pasal 30

Bagian Perekonomian, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP;
- b. Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan; dan
- c. Sub Bagian Koperasi, UKM, dan Tenaga Kerja.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sub Bagian Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Perindustrian, Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (3) Sub Bagian Koperasi, UKM, dan Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Koperasi, UKM, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 32

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pertanian, ketahanan pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan; dan
- c. pelayanan administrasi urusan pemerintahan dibidang pertanian, ketahanan pangan, perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan.

Pasal 34

Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pertanian;
- b. Sub Bagian Lingkungan Hidup; dan

c. Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Pertanian.
- (2) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan lingkungan hidup dan kehutanan.
- (3) Sub Bagian Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan ketahanan pangan dan perikanan.

Paragraf 9

Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah

Pasal 36

Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan; dan
- c. pelayanan administrasi urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan, perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan.

Pasal 38

Bagian Pengembangan Infrastruktur dan Wilayah, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan;
- b. Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- c. Sub Bagian Statistik, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- (2) Sub Bagian Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman.
- (3) Sub Bagian Statistik, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan.

Paragraf 10

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial dan keagamaan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial dan keagamaan;
- b. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial dan keagamaan; dan

- c. pelayanan administrasi urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial dan keagamaan.

Pasal 42

Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
- b. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan ; dan
- c. Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan sosial dan kesehatan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Keagamaan, mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan dan keagamaan.

Paragraf 11

Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah, mengkoordinasikan layanan administrasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten, pembinaan dan pengembangan organisasi, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 45

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara dilingkungan SKPD Kabupaten;
- b. mengkoordinasikan layanan administrasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

- c. pembinaan dan pengembangan organisasi;
- d. pembinaan, fasilitasi dan pemberian layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 12
Bagian Organisasi

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang kelembagaan, kepegawaian, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- b. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana, pelayanan publik dan survey kepuasan masyarakat; dan
- c. fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 49

Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang kelembagaan, kepegawaian, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), evaluasi jabatan, dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM).
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana dan pelayanan publik.
- (3) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 13
Bagian Umum

Pasal 51

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang ketatausahaan, administrasi umum, kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten, rumah tangga kabupaten dan perlengkapan.

Pasal 52

Untuk meyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Umum, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan administrasi umum, ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang rumah tangga Sekretariat Daerah Kabupaten dan Pemerintah Kabupaten; dan
- c. perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan dibidang perlengkapan.

Pasal 53

Bagian Umum, terdiri dari:

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

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan layanan administrasi

umum, ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat Daerah Kabupaten.

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan layanan akomodasi, transportasi, sarana dan prasarana rumah jabatan dan kantor serta pemeliharaan rumah jabatan, dan kantor.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan analisis kebutuhan, pemeliharaan aset, pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang Sekretariat Daerah Kabupaten.

Paragraf 14 Bagian Keuangan

Pasal 55

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman petunjuk teknis perencanaan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten, dan pengadministrasian aset.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
- b. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
- c. pengumpulan bahan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengadministrasian aset Sekretariat Daerah Kabupaten.

Pasal 57

Bagian Keuangan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan

c. Sub Bagian Pengadministrasian Aset.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Pengadministrasian Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengadministrasian aset Sekretariat Daerah Kabupaten.

Paragraf 15

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 59

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan dibidang pelayanan urusan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan pengadaan barang dan jasa; dan
- c. pelayanan urusan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 61

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Layanan; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dibidang pengadaan barang dan jasa.

- (2) Sub Bagian Layanan mempunyai tugas memberikan layanan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas penyiapan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sanggah.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing – masing bagian maupun antar unit satuan kerja.

Pasal 64

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 65

Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah Kabupaten, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III
STAF AHLI

Pasal 66

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang.
- (4) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 67

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

Pasal 68

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - b. Staf Ahli Bidang Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan.
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 69

Uraian tugas dan fungsi Staf Ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN

Bagian Kesatu
Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 70

Sekretariat DPRD Kabupaten merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten, dan secara administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 71

Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 72

Sekretariat DPRD Kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Kabupaten; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 73

Sekretariat DPRD Kabupaten terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Protokol;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Persidangan.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Protokol

Pasal 74

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, administrasi umum, rumah tangga, rumah jabatan, sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan gedung, kepegawaian, perjalanan dinas pimpinan dan anggota, serta alat kelengkapan DPRD Kabupaten.

Pasal 75

Untuk meyenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Umum dan Protokol, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, dan pemeliharaan rumah jabatan serta gedung kantor DPRD Kabupaten;
- c. penyelenggaraan urusan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan pengamanan aset di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten.

Pasal 76

Bagian Umum dan Protokol terdiri dari:

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

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyusun administrasi kepegawaian, rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyusun dan merancang administrasi bahan keprotokolan Pimpinan DPRD, kunjungan kerja DPRD, acara, jadwal kegiatan, rapat-rapat, dan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat, melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD, menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 78

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penatausahaan keuangan, menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan, menganalisis bahan perencanaan keuangan, menganalisis laporan keuangan, menganalisis laporan kinerja, menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Belanja DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten;
- c. pelaksanaan peangadminitrasian dan pembukuan keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Pasal 80

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan

c. Sub Bagian Akuntansi.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan anggaran keuangan di lingkungan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di lingkungan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas penyusunan rencana dan program serta petunjuk teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Paragraf 3
Bagian Persidangan

Pasal 82

Bagian Persidangan mempunyai tugas fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, analisis produk penyusunan Perda, pembahasan Perda, risalah rapat pembahasan Perda, dan Daftar Inventaris Masalah (DIM).

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat;
- b. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Perda;
- d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda; dan
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM).

Pasal 84

Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan;
- b. Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan rapat, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Perda, mengkoordinasikan dan mengevaluasi mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda inisiatif.
- (2) Sub Bagian Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- (3) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas meliput, menghimpun, mendokumentasikan, dan mempublikasikan kegiatan DPRD Kabupaten dan Sekretariat DPRD Kabupaten.

Bagian Ketiga Tata Kerja

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD Kabupaten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing bagian maupun antar unit satuan kerja.

Pasal 87

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.