



**BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 Nomor 9 Tahun 2015 (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 Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
10. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.

12. Staf Ahli Bupati adalah pejabat yang diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan untuk membantu Bupati dalam memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai keahliannya dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesra membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 3. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan SDA membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Kominfo, Statistik dan Persandian.

2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup.
3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengadaan dan Jasa;
 - b) Sub Bagian LPSE; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- c. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 3. Bagian Humas membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - b) Sub Bagian Kemitraan Media Massa; dan
 - c) Sub Bagian Pelayanan Informasi.
 4. Bagian Protokol dan TU Pimpinan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol; dan
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
 - c. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesra

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesra dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Trantibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan dan penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - j. Sekretariat DPRD;
 - k. Inspektorat Daerah;
 - l. Kecamatan;
 - m. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - n. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesra menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesra mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perpustakaan, Kearsipan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi bidang Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perpustakaan, Kearsipan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesra sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;

- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah terkait dengan urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Perpustakaan, Kearsipan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Keagamaan, Kecamatan, penyusunan produk hukum, pemberian bantuan hukum pada Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kecamatan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesra sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

- dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, tenaga kerja dan kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan otonomi daerah;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, tenaga kerja dan kecamatan, perumusan pedoman teknis

- pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, tenaga kerja dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinir penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Daerah;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan

penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- i. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan keluarga berencana, tenaga kerja, transmigrasi dan kecamatan, perumusan pedoman teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan, serta kerjasama;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;

- b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- c. Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta koordinasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta koordinasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta koordinasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta koordinasi urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan dan melakukan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan ringkasan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - g. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental.
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembinaan Wilayah;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Kecamatan;

- k. menyusun data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan;
- l. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi penetapan perbatasan Daerah dan perbatasan Kecamatan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi perubahan luas wilayah Daerah yang diakibatkan oleh alam;
- n. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan dan nagari;
- o. menyiapkan bahan penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan kecamatan, meliputi penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan kecamatan;
- p. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengusulan, koordinasi dan fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan;
- q. melakukan koordinasi dan harmonisasi hubungan antar kecamatan;
- r. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- v. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;

- w. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ab. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan aparatur pemerintahan dan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan;

- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan otonomi daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pelaporan tugas pembantuan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi.
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kerjasama dan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, serta kependudukan dan pencatatan sipil.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi, Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan kerjasama dan koordinasi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. mempersiapkan bahan naskah kerja sama/MoU antara Pemerintah Daerah dan Pihak Ketiga;
- j. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan kerja sama pemerintah daerah;
- l. melakukan koordinasi harmonisasi hubungan antar lembaga pemerintahan;

- m. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan koordinasi Hubungan Antar Lembaga;
- n. mengkoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan keputusan asosiasi daerah/badan kerja sama daerah;
- o. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama dengan pihak ketiga, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama dengan pihak ketiga;
- p. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama antar daerah, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama antar daerah;
- q. melaksanakan penyusunan penetapan kebijakan kerjasama luar negeri, serta pelaksanaan dan pelaporan kerja sama luar negeri;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan;
 - j. mengkoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi koordinasi kerukunan umat beragama di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan koordinasi umat beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi urusan umat beragama;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan urusan koordinasi umat beragama; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan Keagamaan;
 - g. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan Keagamaan;

- h. melaksanakan koordinasi peringatan hari-hari besar keagamaan serta kegiatan keagamaan lainnya;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental.
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- k. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan kerukunan umat beragama;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan koordinasi urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang koordinasi urusan kesehatan, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan koordinasi urusan kesehatan, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan kesehatan, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental;
- j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan pelaksanaan koordinasi urusan kesehatan, sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra.

- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Hukum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi Hukum dan penyuluhan hukum;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Hukum;
 - g. mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama;
 - h. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;

- i. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah serta fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah;
 - j. menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
 - k. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - l. mengkoordinasikan pelaporan harta kekayaan bagi Penyelenggara Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK);
 - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - n. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
 - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.

- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, peraturan bersama, keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, peraturan bersama, keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- k. melaksanakan pengendalian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- l. meneliti dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati, Perjanjian Kerjasama Daerah dan produk hukum lainnya;
- m. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum Nagari;
- n. menyampaikan produk hukum daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah untuk dilakukan evaluasi;
- o. menata sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;
- p. memonitor, mengendalikan, dan mengevaluasi penerapan produk hukum dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan dan penegakan Hak Azazi Manusia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi dan kegiatan HAM;
- i. melaksanakan kegiatan litigasi berupa beracara di pengadilan mewakili pemerintah daerah atau perangkat daerah;
- j. melaksanakan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparatur pemerintah daerah;
- k. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi, mengumpulkan dan menyampaikan dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi wajib lapor ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
- m. mempelajari, menelaah dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintahan daerah;
- n. mewakili Pemerintah Daerah sebagai subyek hukum, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- o. memberikan bantuan hukum dan HAM, baik di dalam maupun di luar Pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
- p. melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;

- q. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah, baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- r. mengikuti perkembangan hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan penyuluhan hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
 - i. memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastamaan produk hukum;
 - k. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastamaan produk hukum;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka membina hubungan kerjasama pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);

- m. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- n. mempublikasikan serta menyebarluaskan produk-produk hukum dalam sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi :

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- b. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan;
- e. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. Dinas Perhubungan;
- g. Dinas Lingkungan Hidup;
- h. Dinas Pangan dan Perikanan;
- i. Dinas Pertanian; dan
- j. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian dan BUMD/Perbankan;
- c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan; dan
- d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah terkait dengan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan pada Dinas Pangan dan Perikanan, Dinas Pertanian, Dinas Penanaman Modal dan Pengadaan Barang dan Jasa, Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan SDA

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan SDA dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, sumber daya alam, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan SDA menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan SDA;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan SDA; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Perekonomian dan SDA;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan SDA;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan SDA;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;

- f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan SDA;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (5) Bagian Perekonomian dan SDA membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.
- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan koordinasi bidang perekonomian dan BUMD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD;
 - b. penyiapan koordinasi bidang perekonomian dan BUMD;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang perekonomian dan BUMD;
 - d. pengendalian evaluasi bidang perekonomian dan BUMD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidental.
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan BUMD serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- h. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan koordinasi perekonomian dan BUMD;
- i. melakukan koordinasi bidang perekonomian dan BUMD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.

- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan bidang sumber daya alam;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan bidang sumber daya alam;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan SDA.
- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan untuk koordinasi urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait program dan administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan serta fasilitasi pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;

- b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. penyelenggaraan kajian bahan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;

- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. mengkoordinir penyusunan dan menghimpun RKA-RKAP seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup..

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan program dan administrasi pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan urusan program dan administrasi pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan administrasi pembangunan;
 - d. pengendalian evaluasi kebijakan penyusunan program dan administrasi pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penyusunan program dan administrasi pembangunan;
- g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menghimpun dan mengkoordinir RKA-RKAP dari setiap Bagian di lingkungan Sekretariat daerah;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan;
- i. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dari seluruh perangkat daerah;
- j. menghimpun dan mengkaji laporan dokumen realisasi kegiatan yang terdiri dari realisasi fisik dan keuangan dari seluruh perangkat daerah sebagai bahan evaluasi;
- k. mengelola pelaksanaan tugas-tugas Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) di daerah;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas koordinasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, permukiman dan lingkungan hidup.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Permukiman dan Lingkungan Hidup serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan koordinasi urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, permukiman dan lingkungan hidup;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program prioritas pengadaan barang dan jasa, meneliti, memeriksa, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan dengan Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang terjangkau dan berkualitas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan kerja sama dengan kelompok kerja dan tim pengelola pengadaan sesuai dengan agenda kegiatan yang disepakati dalam rangka mengawasi pelaksanaan tender, proses pengadaan dan pembangunan fisik oleh penyedia barang/jasa serta pemanfaatan hasil kegiatan pengadaan tahun-tahun sebelumnya;
 - g. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang dan jasa yang berkualitas;
 - h. menginventarisir dan mengupayakan penyelesaian permasalahan tender pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengadaan pelaksanaan tender;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian LPSE; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengadaan;
 - g. mengkoordinir penatausahaan kehumasan dan sanggah dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyediakan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. mengkoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. memfasilitasi penyusunan dan evaluasi tatalaksana, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan proses pengadaan barang dan jasa;

- k. menyusun petunjuk teknis rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan pengkajian dan pengembangan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian LPSE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan informasi, penyediaan akses internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian LPSE menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian LPSE;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian LPSE;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian LPSE;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian LPSE; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian LPSE sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. memberikan pelatihan bagi Penyedia Barang dan Jasa secara elektronik sesuai dengan analisis kebutuhan dalam mendukung kelancaran tugas pengadaan barang dan jasa;
 - g. memberikan bantuan teknis pemanfaatan sistem informasi beserta penjelasan fasilitas dan fiturnya kepada Panitia dan Pokja Pengadaan serta penyedia Barang dan Jasa pemerintah sesuai dengan permintaan klien guna memperlancar proses pengolahan data dan informasi;
 - h. memberikan layanan konsultasi bagi Panitia atau penyedia barang dan jasa mengenai data dan dokumen terkait proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - i. memberikan layanan konsultasi, menangani keluhan dan menjawab pertanyaan penyedia barang dan jasa mengenai

kebijakan dan proses pengadaan secara elektronik, tatap muka dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- j. menghimpun dan menginventarisasi laporan pengaduan dari masyarakat terkait proses pengadaan barang dan jasa termasuk pelaksanaannya dilapangan sesuai dengan jenis media pengaduan dalam rangka pelayanan publik di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi mengenai proses pengadaan barang dan jasa, daftar hitam, rencana umum pengadaan dan pelaksanaan pengadaan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan teknis dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik secara berkala agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- m. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- n. menyediakan sarana akses internet bagi PPK atau Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
- o. menyediakan bantuan teknis untuk mengoperasikan SPSE kepada PPK atau Panitia Penyedia Barang dan Jasa;
- p. melakukan pendaftaran dan verifikasi terhadap PPK, Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menuju pengadaan barang dan jasa center of excellence (CoE) serta melakukan penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;

- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penatausahaan pengadaan barang dan jasa yang tidak dilaksanakan melalui Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa dengan instansi vertikal;
- i. menyusun dan melaksanakan mekanisme pengukuran kinerja barang dan jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan dan asistensi kepada Perangkat Daerah yang terkait dengan proses pengadaan;
- k. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan pengadaan bagi pelaku pengadaan barang dan jasa;
- l. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa;
- m. mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi dibidang advokasi pengadaan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar berjalan lancar;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa termasuk evaluasi dokumen pengadaan dan harga perkiraan sendiri;
- o. mengevaluasi secara keseluruhan terhadap pelaksanaan pengadaan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen, serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian perangkat daerah yang meliputi:
 - a. Badan Keuangan Daerah; dan
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi Umum mengacu pada rencana strategis sekretariat daerah;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum pada urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian Perangkat Daerah dilingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya ;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - e. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian dan diklat;
 - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 32

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang umum dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang perlengkapan dan rumah tangga, penatausahaan keuangan dan tatausaha serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Umum dan Perlengkapan;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkoordinir perlengkapan dan rumah tangga, penatausahaan keuangan serta ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum dan Perlengkapan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (5) Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;

- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- h. menyediakan keperluan kantor, rumah tangga, dan kebutuhan akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban di Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
- j. melakukan pemeliharaan kendaraan dinas;
- k. mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas;
- l. menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas;
- m. mengurus surat-surat dan bahan bakar minyak kendaraan dinas;
- n. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan pengamanan dan penertiban administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
- q. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
- r. menganalisa kebutuhan, mengelola, memelihara, mendayagunakan dan mendistribusikan sarana dan prasarana dilingkungan Sekretariat Daerah secara efektif dan efisien;

- s. memfasilitasi pengaturan tempat/sarana upacara dan rapat-rapat;
- t. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penatausahaan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian penatausahaan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan meliputi antara lain perbendaharaan dan verifikasi;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;

- l. menyimpan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan surat masuk, surat keluar hingga pengarsipan dokumen;
 - g. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
 - h. mengkoordinir Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan;
 - i. menghimpun dan mendokumentasikan seluruh Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan dari masing-masing Bagian;
 - j. menyelenggarakan pendistribusian surat keluar dari masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun rencana kebutuhan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. menganalisa kebutuhan personil untuk masing-masing Bagian dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinir pembuatan dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Organisasi;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Organisasi;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Organisasi;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Organisasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Organisasi;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja tahunan Daerah;

- j. mengkoordinasikan penataan kelembagaan yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
 - k. mengkoordinasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik Organisasi Perangkat Daerah;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Kinerja.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan penataan kelembagaan dan analisa jabatan perangkat daerah;
 - g. menganalisis kondisi kelembagaan guna penyusunan konsep pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampangan dan/atau pengembangan kelembagaan;
 - h. menyusun identifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;

- i. menyusun analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, nomenklatur jabatan fungsional umum sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. menyusun Standar Kompetensi Jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas dan budaya kerja;
 - h. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP) bagi perangkat Daerah;
 - i. memfasilitasi Perangkat Daerah dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP);
 - j. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
 - k. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan publik pada unit kerja pelayanan publik;

- l. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketatalaksanaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kinerja Pemerintah Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengembangan Kinerja sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah, Perjanjian Kinerja (PK) Daerah, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Daerah berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Daerah;
 - h. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah secara periodik (triwulan);
 - i. melaksanakan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disepakati;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengembangan Kinerja serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Humas

Pasal 40

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang kehumasan pemerintah daerah yang meliputi informasi dan publikasi, kemitraan dengan media massa serta pelayanan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Humas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Humas;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Humas;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Humas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Humas;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Humas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Humas;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang kehumasan yang meliputi informasi dan publikasi, kemitraan dengan media massa serta pelayanan informasi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Humas;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan dan menyediakan layanan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintah daerah serta mempublikasikannya melalui media;
 - j. melaksanakan kerjasama dengan media massa dalam rangka penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Humas;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Humas membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Kemitraan Media Massa; dan
 - c. Sub Bagian Pelayanan Informasi.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi serta publikasi kegiatan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Informasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Publikasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Informasi dan Publikasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Informasi dan Publikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menginformasikan serta mempublikasikan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak, elektronik, spanduk, baliho dan media lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang informasi dan publikasi;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Informasi dan Publikasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyelenggaraan kemitraan pemerintah daerah dengan media massa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kemitraan Media Massa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kemitraan Media Massa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kemitraan Media Massa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kemitraan Media Massa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kemitraan Media Massa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kemitraan Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kemitraan Media Massa sebagai pedoman dan landasan kerja;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kemitraan pemerintah daerah dengan media massa;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan media massa dalam rangka menginformasikan kegiatan pemerintah daerah;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kemitraan Media Massa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Informasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelayanan Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. memberikan informasi tentang kegiatan pimpinan kepada publik;
 - h. melakukan dokumentasi dan pengolahan informasi kegiatan pimpinan;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelayanan Informasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Protokol dan TU Pimpinan

Pasal 44

- (1) Bagian Protokol dan TU Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keprotokolan dan tata usaha pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan TU Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan TU Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Protokol dan TU Pimpinan;

- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang keprotokolan dan ketatausahaan pimpinan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria urusan pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
- h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
- j. mengkoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- k. mengkoordinasikan acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- l. mengkoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- m. mengkoordinasikan penerimaan tamu daerah;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan TU Pimpinan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Bagian Protokol dan TU Pimpinan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokol; dan
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;

- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
- e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokolan Bupati/Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi acara dan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. memfasilitasi acara rapat koordinasi pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. memfasilitasi acara rapat koordinasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FORKOMPIMDA);
- j. memfasilitasi acara kunjungan kerja pejabat negara;
- k. mengatur penerimaan tamu daerah;
- l. mengkoordinir pidato/sambutan Bupati pada acara/kegiatan Pemerintah Daerah;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
 - b. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian;
 - c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - e. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan pimpinan;
- g. menyusun jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- h. menyiapkan bahan untuk kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 47

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 1
Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang hukum dan politik;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang hukum dan politik;
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan kajian dan analisis dalam rangka pemberian pendapat dan saran dalam bidang hukum dan politik;
 - b. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek hukum dan politik;
 - c. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek hukum dan politik;
 - d. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek hukum dan politik guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi data dan informasi bidang tugas dengan pihak dan lembaga terkait;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan kajian dan analisis dalam rangka pemberian pendapat dan saran dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek ekonomi, keuangan dan pembangunan guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;

- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi data dan informasi bidang tugas dengan pihak dan lembaga terkait;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf c mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan data sebagai bahan kajian dan analisis dalam rangka pemberian pendapat dan saran dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek kemasyarakatan dan sumber daya manusia guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi data dan informasi bidang tugas dengan pihak dan lembaga terkait;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 53

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 54

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 55

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah dapat menunjuk sebagian dan/atau seluruh Asisten dan Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 56

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam pembinaan kepegawaian perangkat daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Sekretariat Daerah yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 42

