



SALINAN

BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 77 TAHUN 2019

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. 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 yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya
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) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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.

Pasal 3

- (1) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan tugas untuk mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Tugas Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya yaitu mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 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 Informasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

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

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, 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 dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengoordinasikan 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. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
- a. Kesehatan;
 - b. Pendidikan;
 - c. Sosial;
 - d. Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Kebudayaan;
 - f. Kepemudaan dan Olah Raga;
 - g. Pariwisata;
 - h. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - j. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Perpustakaan;
 - m. Kearsipan; dan
 - n. Transmigrasi.
- (4) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat juga mengoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Kecamatan;
 - d. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (6) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;

- j. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

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

- (2) Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pemerintahan;
- 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 Pemerintahan;
- 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 Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- i. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan 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 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (2) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Nagari;
 - e. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan, Nagari dan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
 - i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Nagari;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;

- k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan 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 11

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;

- b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama dalam negeri;
- o. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri;
- p. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri;
- q. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- u. 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 Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 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 Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual;

- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan Forum Kerukunan Umat Beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- q. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- u. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
- v. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bina Mental Spiritual serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala

Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- 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 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- i. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat 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
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Hukum;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- l. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah serta fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia di daerah;
- m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
- 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 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 Informasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dalam rangka penyusunan produk hukum daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;

- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum Nagari;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
- n. melaksanakan pengendalian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- o. meneliti dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
- p. menyampaikan rancangan produk hukum daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah untuk dilakukan evaluasi dan fasilitasi;
- q. menata sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. 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;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f. 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. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum(*legal opinion*);
 - h. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi dan kegiatan Hak Asasi Manusia;
 - j. melaksanakan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparaturnya pemerintah daerah;

- k. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- l. mempelajari, menelaah dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintah daerah;
- m. memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, baik di dalam maupun di luar Pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
- n. melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;
- o. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. 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;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
- j. memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastakaan produk hukum;
- l. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastakaan produk hukum;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- n. 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 Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi 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.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Pertanian;
 - b. Perikanan;
 - c. Pangan;
 - d. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Perdagangan;
 - f. Perindustrian;
 - g. Tenaga kerja;
 - h. Penanaman Modal;
 - i. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. Perhubungan;
 - l. Lingkungan Hidup;
 - m. Komunikasi dan Informatika;
 - n. Persandian;
 - o. Statistik; dan
 - p. Pertanahan.
- (4) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Perekonomian dan Pembangunan juga mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (6) 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. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi

pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan;

- h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- g. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 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 Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah 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.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perekonomian 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 24

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang sumber daya alam;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- 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.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (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 melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. mengoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;

- 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 Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. 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 sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program 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 27

- (1) Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengendalian program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian program pembangunan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengendalian Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengendalian Program serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - 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 28

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;

- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- 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.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang/jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berkualitas;
- h. melakukan pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang/jasa di daerah;
- i. 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;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang/jasa yang berkualitas;
- 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/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/Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - h. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. mengoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - o. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan

Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;

- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- 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 31

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang/Jasa.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;

- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 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 32

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang/jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah sampai ke Nagari;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem

informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;

- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- 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.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum juga mengoordinasikan tugas Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. Badan Keuangan Daerah; dan
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara di daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara di daerah;
- i. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, pelayanan interen serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan dan dokumen lainnya di lingkup administrasi Umum;
- l. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;

- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Umum serta lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 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 Umum;
- 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 Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
- h. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
- i. mengoordinir seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan Publik;
- j. menghimpun dan mendokumentasikan seluruh Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan dari masing-masing Bagian;
- k. 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, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

- 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 36

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan serta Rencana Kerja dan Anggaran;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat Daerah;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah;
- o. menyusun bahan evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- p. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- r. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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.

Bagian Keduabelas

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (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 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi
- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Organisasi;

- i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja tahunan 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 Organisasi;
 - 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 Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan perangkat daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi perangkat daerah;
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
 - j. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. 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 Analisis Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 40

- (1) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintah daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakai dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi perangkat daerah;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - k. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
 - l. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - m. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana

- 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 41

- (1) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- f. menyusun bahan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
- g. menyusun dokumen Road Map Reformasi Birokrasi daerah;
- h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disepakati;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
- h. mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
- i. mengoordinasikan acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- j. mengoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
- k. mengoordinasikan penerimaan tamu daerah;
- l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi 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 Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (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. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokolan;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

- f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. 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;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol 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 44

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang komunikasi pimpinan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memberikan masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat pimpinan;
 - i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya

- yang berhubungan dengan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan 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 45

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi pimpinan;
 - d. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan 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.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 46

- (1) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) 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 pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, 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 pemerintahan, hukum dan politik;
- b. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
- c. melaksanakan kajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dari aspek pemerintahan, hukum dan politik;
- d. memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian dan analisis;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati dari aspek pemerintahan, 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.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) 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 fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

- (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.

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) 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 fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

- (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 50

- (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 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, 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 52

- (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 53

- (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 penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 54

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 55

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 57

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 20 November 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

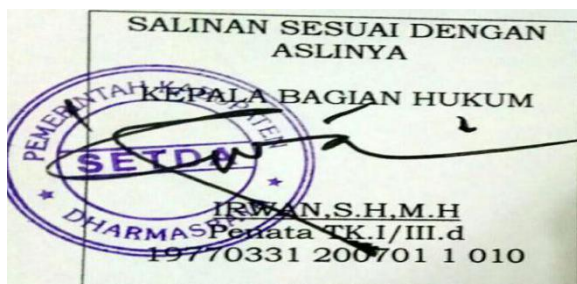
ttd
SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 20 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

ttd
ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2019 NOMOR 78



SALINAN SESUAI DENGAN
ASLINYA

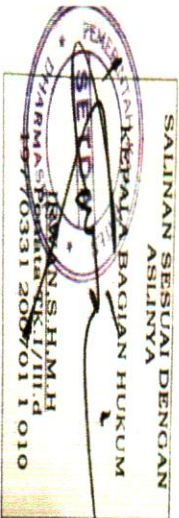
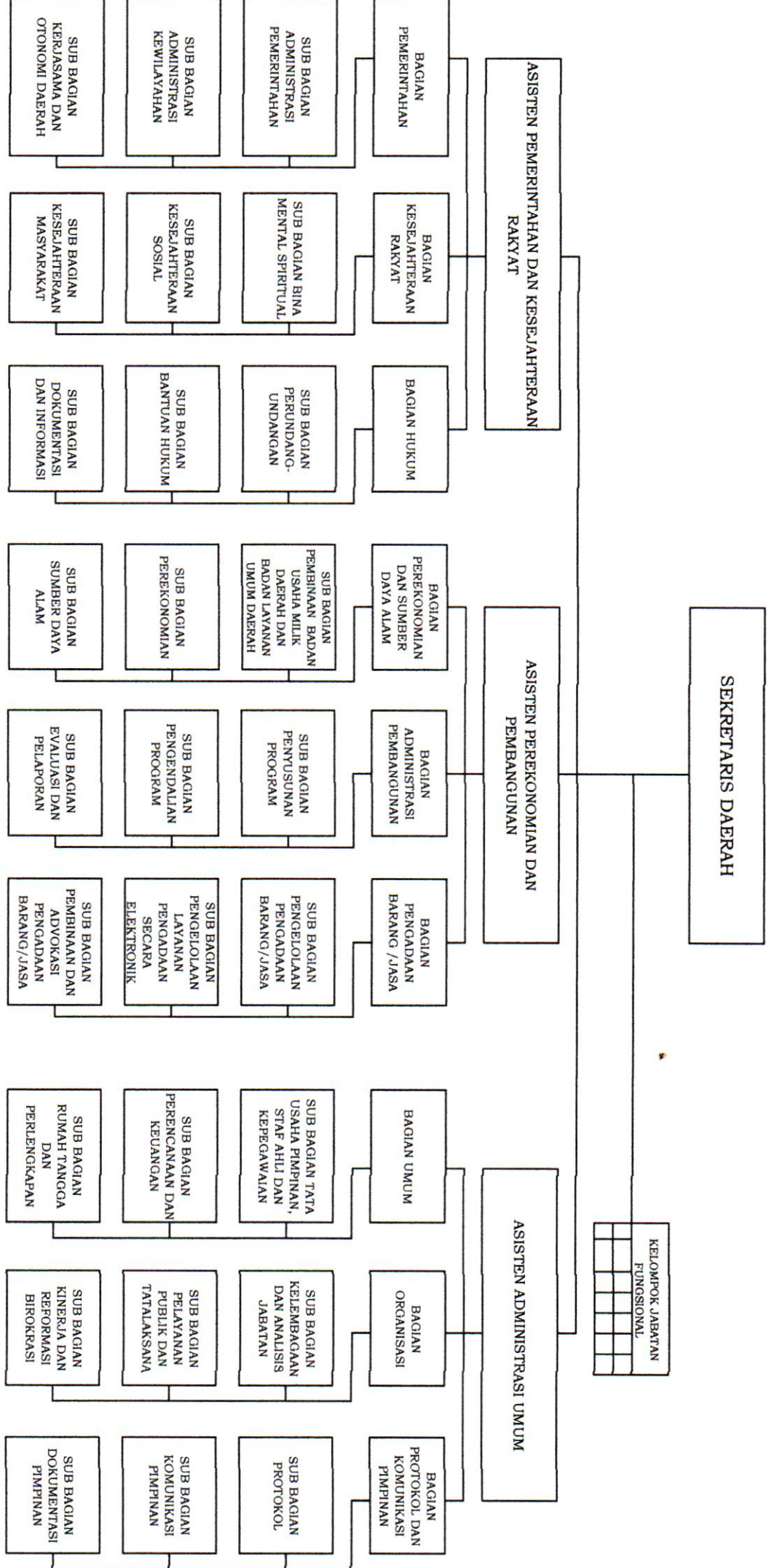
KEPALA BAGIAN HUKUM

NOMOR : 77 TAHUN 2019

TANGGAL : 20 November 2019

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA (Tipe A)



BUPATI DHARMASRAYA,

ttid

SUTAN RISKA

