



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Perita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. 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 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya;
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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;

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.

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesra terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi administrasi pemerintahan;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi administrasi kewilayahan; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kerja sama dan otonomi daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bina mental spritual;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat.

3. Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bantuan hukum; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi pembinaan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perekonomian;
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi sumber daya alam; dan
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi penyusunan program ;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pengendalian program;
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi evaluasi dan pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari :
1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi rumah tangga dan perlengkapan.
 2. Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - a) sub bagian protokol;
 - b) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan; dan
 - c) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d di dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3 dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Susunan organisasi Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
- 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. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;

- f. mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. mengkoordinasikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. 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. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dan Wakil Bupati;
- p. melakukan pembagian tugas, memberi petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Wakil Bupati; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum serta pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pendidikan, sosial, ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, pariwisata, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang 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 di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan visi dan misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- h. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. melakukan pembagian 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.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- i. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- j. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pemerintahan;
- l. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
- n. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan;
- c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan;
- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan;
- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Pemerintahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan;

- c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan;
- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan;
- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Administrasi Kewilayahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kerjasama dan otonomi daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kerjasama dan otonomi daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spritual, 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:

- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. 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;
- g. pengoordinasian organisasi sosial dan keagamaan;
- h. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, menilai dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi bina mental spiritual sebagaimana di maksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi bina mental spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bina mental spiritual;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bina mental spiritual;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bina mental spiritual;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bina mental spiritual; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok pejabat fungsional sub-substansi koordinasi kesejahteraan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi koordinasi kesejahteraan masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kesejahteraan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum 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 hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Hukum;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Hukum;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;

- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
- j. pengoordinasian penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- k. penyelenggaraan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- l. penyelenggaraan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah serta fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia di daerah;
- m. pemberian pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
- n. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
- p. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) huruf mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi bantuan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional sub substansi bantuan hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bantuan hukum;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bantuan hukum;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bantuan hukum;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bantuan hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi dokumentasi dan informasi hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian, perikanan, pangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, perindustrian, tenaga kerja, penanaman modal, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, perhubungan, lingkungan hidup, komunikasi dan informatika, persandian, statistik, dan pertanahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. melakukan pemantauan 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; dan
 - f. menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan visi dan misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa;
 - d. mengkoordinasikan 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. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- g. melakukan 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;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup bidang perekonomian dan pembangunan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. melakukan pembagian 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.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di bidang 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. perumusan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- f. 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. pengoordinasian penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan /atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi 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 kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan program kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi 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.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi sumber daya alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi 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.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. perumusan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. 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;
 - g. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. pengoordinasian penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;

- j. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dandanatau kegiatan kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi penyusunan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi penyusunan program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi penyusunan program;

- d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi penyusunan program;
- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi penyusunan program; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pengendalian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi 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.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa

Pasal 29

- (1) Bagian pengadaan barang/Jasa 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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bagian pengadaan barang/jasa mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bagian pengadaan barang/jasa;
 - b. perumusan program dan kegiatan di bagian pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan bagian pengadaan barang/jasa;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang/jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berkualitas;
- h. pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang/jasa di daerah;
- i. pelaksanaan kerja sama dengan kelompok kerja dan tim pengelola pengaduan 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. pelaksanaan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang/jasa yang berkualitas;
- k. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengoordinasian, penghimpunan, analisa dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian pengadaan barang/ jasa;
- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengadaan barang/jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pengadaan barang/ jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengadaan barang/jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengadaan barang/jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi layanan pengadaan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan informasi, penyediaan akses internet bagi PPK atau panitia dan penyedia barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi layanan pengadaan secara elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas melaksanakan

pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang/jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan pembinaan barang/jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pembinaan barang/jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pembinaan barang/jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan pembinaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan visi dan misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi 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. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. melaksanakan ketentuan 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.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang umum dan perlengkapan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Umum;

- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Umum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- g. 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 Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Umum serta lingkup Sekretariat Daerah;
- j. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;

- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pemberian dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi perencanaan dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi rumah tangga dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi bagian rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi 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 tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Organisasi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Organisasi;
- i. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja tahunan Daerah;
- k. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengoordinasian, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub substansi pelayanan publik dan tata laksana menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kinerja dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. pengoordinasian acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - i. pengoordinasian acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
 - j. pengoordinasian jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - k. pengoordinasian penerimaan tamu daerah;
 - l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

- n. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan evaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- p. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan;
 - d. pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - j. penghimpunan, pembelajaran, pemahaman dan pengelolaan 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. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian Protokol serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi komunikasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi komunikasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi dokumentasi pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

Bagian Keenam

Staf Ahli

Pasal 48

- (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.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 49

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 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.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 50

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 51

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian dan perumusan isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pemberian rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

BAB IV TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.

- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2019 Nomor 78) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

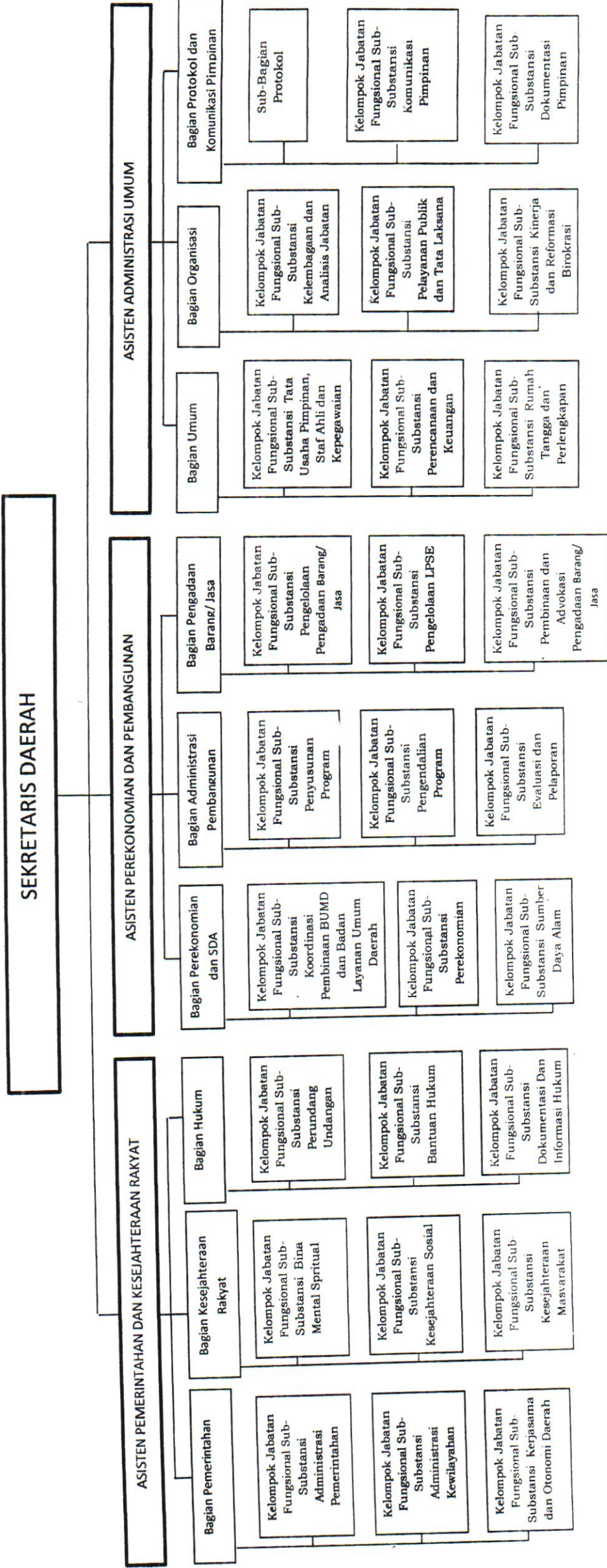
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 44

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTANA RISKI

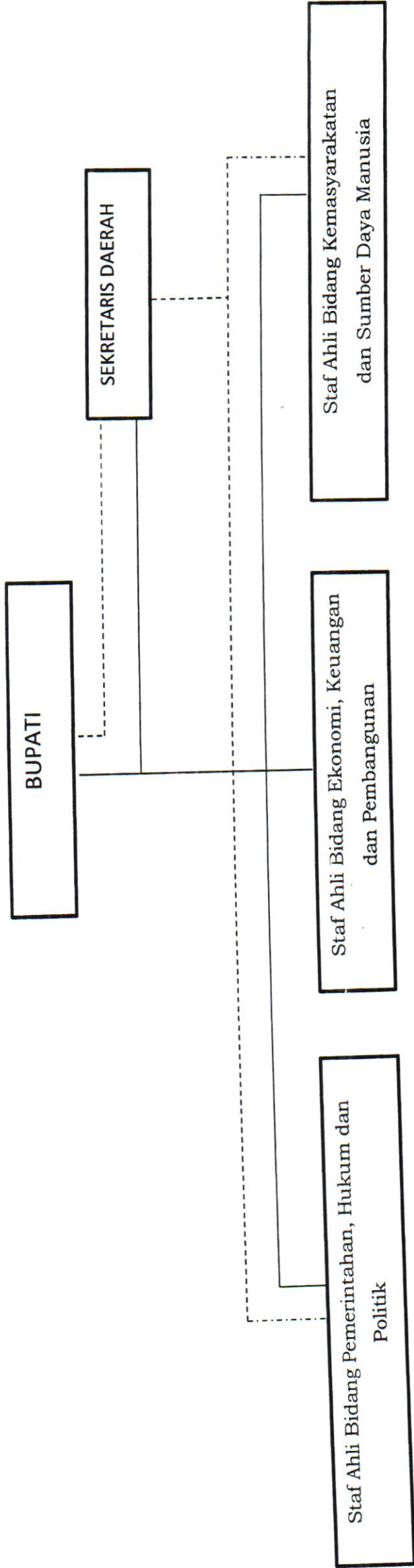
LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 44 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 Desember 2021

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI STAF AHLI



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKA