



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sijunjung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sijunjung.
7. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
8. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
9. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
10. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
12. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - c. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
 - b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
 - c. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat;
 - f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;

- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Kesehatan;
 - b. Pendidikan;
 - c. Sosial;
 - d. Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Kebudayaan;
 - f. Kepemudaan dan Olah Raga;
 - g. Pariwisata;
 - h. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
 - j. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Perpustakaan;
 - m. Kearsipan;
 - n. Transmigrasi; dan
 - o. Pertanahan.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Perangkat Daerah

terkait, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat juga mengoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Kecamatan;
 - c. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (5) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;

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

Bagian Ketiga
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (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 dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang 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) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pemerintahan;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Administrasi Kewilayahan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah 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), Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah ;
- l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah ;
- m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Sijunjung;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah ;
- p. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Hukum
Pasal 10

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

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - k. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - l. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah serta fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia di daerah;
 - m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan 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), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;

- b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bagian Kesejahteraan Rakyat Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual 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 (2), Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 18

- (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 mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Pertanian;
 - b. Perikanan;
 - c. Pangan;
 - d. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Perdagangan;
 - f. Perindustrian;
 - g. Tenaga kerja;
 - h. Penanaman Modal;
 - i. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. Perhubungan;
 - l. Lingkungan Hidup;
 - m. Energi dan Sumber Daya Alam; dan
 - n. Kehutanan.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Perekonomian dan Pembangunan juga mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

- diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah lingkup bidang perekonomian dan pembangunan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisir permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (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 dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang

- pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah 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), Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang sumber daya alam;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Kepala 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. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. mengoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program 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), Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Program 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), Sub Bagian Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian program pembangunan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan 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), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang dan 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 dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang

- dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berkualitas;
 - h. melakukan pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang dan jasa di daerah;
 - i. melaksanakan 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 dan jasa serta pemanfaatan hasil kegiatan pengadaan tahun-tahun sebelumnya;
 - j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang dan jasa yang berkualitas;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang dan jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
- b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Komunikasi dan Informatika;
 - b. Persandian; dan
 - c. Statistik.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan urusan pemerintahah sebagaimana dimaksud ayat (2) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Administrasi Umum juga mengoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Inspektorat.
- (4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

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

Bagian Kesebelas
Bagian Umum
Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, sarana kerja.
- (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, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, sarana kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sarana kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik pada Bagian Umum serta lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas

- dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian 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), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretarias Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, pengumpulan dan pengelolaan dan perencanaan kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan dan pengelolaan, data anggaran, RKA/DPA, RKP, PPA Sekretariat Daerah;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir, melaksanakan, merencanakan kegiatan , anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan kebijakan pengadministrasian, pengelolaan dan pelaporan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi
Pasal 36

- (1) Kepala 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 tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan 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) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi

- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian di lingkungan Bagian Organisasi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Organisasi;
 - i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja tahunan Daerah;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan 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 (2), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana 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), Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;

- d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi 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), Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Kepala 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;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. mengoordinasikan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - h. setelah mengkoordinasikan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - k. menyelenggarakan, memfasilitasi peliputan
 - l. media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - m. mengoordinasikan acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
 - n. mengoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - o. mengoordinasikan penerimaan tamu daerah;
 - p. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - s. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - u. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (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) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan upacara hari besar Nasional dan Hari Jadi Kabupaten sesuai dengan aturan keprotokolan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan 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), Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 44

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

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Sekretaris Daerah baik teknis pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai pelaksana dibidang Sekretariat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyeleggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai dilingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada pimpinan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dan berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada pimpinannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 47

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 48

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah diwakili oleh Asisten, apabila Sekretaris Daerah dan Asisten berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 49

Sekretaris Daerah wajib dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 51

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sijunjung (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 10 Desember 2019

BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 10 Desember 2019


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

dto

ZEFNIHAN

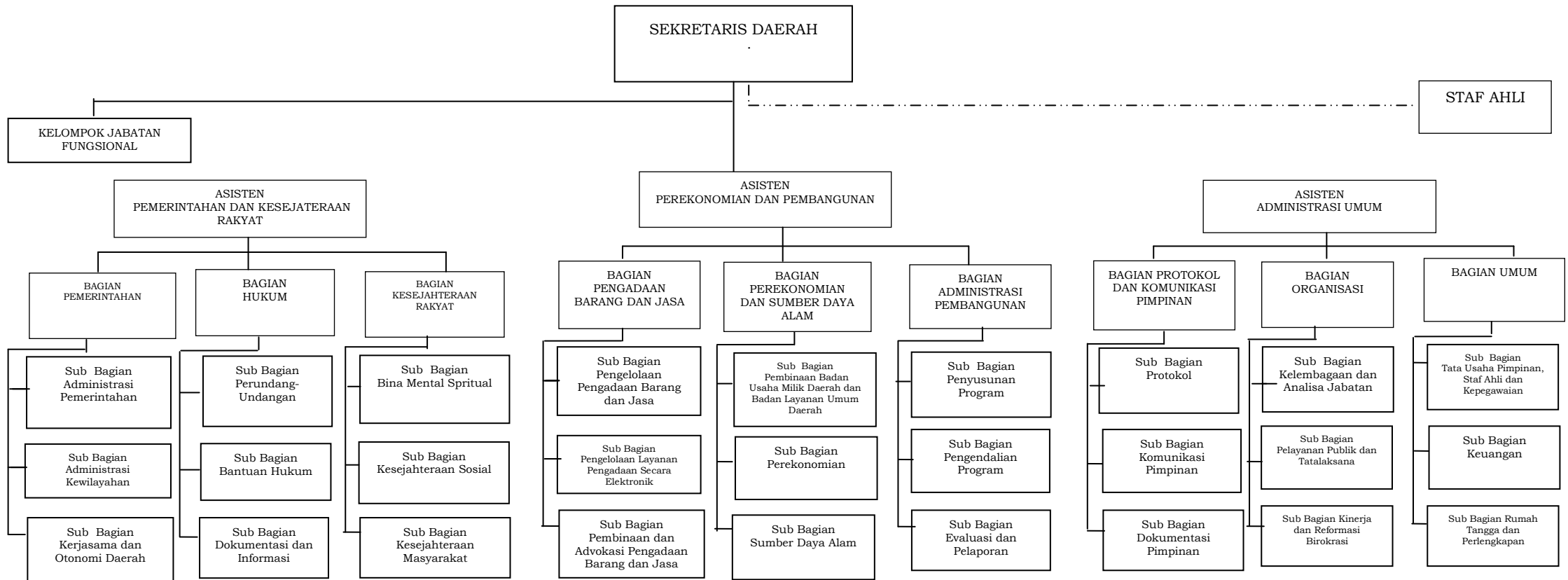
BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2019 NOMOR 42

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



MISWITA.MR,MH
Penata Tk.I III/d
NIP.19760214 200701 2 004

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 42 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
 TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH



Muaro Sijunjung, 10 Desember 2019
 BUPATI SIJUNJUNG
 dto

YUSWIR ARIFIN

Salinan Sesuai dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

MISWITA.MR,MH
 Penata Tk.I III/d
 NIP.19760214 200701 2 004