



SALINAN

BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. 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.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

13. 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

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. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perekonomian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penyusunan Program;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Program; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Umum, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.

2. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Dokumentasi Pimpinan.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (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. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. 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 serta pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengkoordinasian 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.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. 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, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama 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 (1) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama daerah;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;

- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah;
 - k. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Otonomi Daerah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama Daerah.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;

- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- f. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Nagari;
- h. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan, Nagari dan/atau pemindahan Ibukota Kecamatan;
- i. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- j. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- k. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- l. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Nagari;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kewilayahan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- o. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan dan Kewilayahan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. menyusun bahan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - o. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerjasama daerah;
 - e. melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan evaluasi kerjasama daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi kerjasama daerah;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

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

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang 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 (1) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan , menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi 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) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual;
 - d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - j. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. menyiapkan bahan pengelolaan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
 - n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;

- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Kesejahteraan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan, olahraga dan bidang pariwisata;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan, olahraga, pariwisata dan bidang kemasyarakatan lainnya;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - i. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Hukum;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Hukum;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
 - j. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan , 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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - e. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum Nagari;
 - i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat DPRD dalam rangka pengusulan rancangan peraturan daerah untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah;
 - n. melaksanakan pengendalian implementasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - o. meneliti dan menyempurnakan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan produk hukum lainnya;
 - p. menyampaikan rancangan produk hukum daerah ke Provinsi dan/atau Pemerintah untuk dilakukan evaluasi dan fasilitasi;
 - q. menata sistem informasi regulasi peraturan perundang-undangan;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;

- s. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- t. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- u. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

- h. melakukan konsultasi, koordinasi, dan pengumpulan data serta bukti pendukung pelaksanaan tugas bantuan hukum, bantuan perlindungan dan penegakan Hak Azasi Manusia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penanganan perkara hukum baik yang bersifat litigasi maupun non litigasi dan kegiatan Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan kegiatan non litigasi berupa pendampingan dalam proses penyelidikan perkara pidana bagi aparatur pemerintah daerah;
- k. memberikan pelayanan hukum yang meliputi konsultasi dan diskusi hukum kepada unsur aparatur di lingkungan pemerintah daerah;
- l. mempelajari, menelaah dan meneliti gugatan perdata dan tata usaha negara yang ditujukan kepada unsur pemerintah daerah;
- m. memberikan bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, baik di dalam maupun di luar Pengadilan kepada unsur pemerintahan daerah dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
- n. melakukan evaluasi terhadap putusan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara sebagai bahan pertimbangan pelaksanaan tugas selanjutnya;
- o. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah dan pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah baik di dalam maupun di luar Pengadilan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- r. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - g. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan penerbitan lembaran daerah dan dokumentasi hukum lainnya;
 - j. memproses penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan sistem kepastakaan produk hukum;
 - l. menyelenggarakan pelayanan sistem kepastakaan produk hukum;
 - m. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - n. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

Bagian Keenam
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian 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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan , 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 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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi 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) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - h. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah.

(2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - h. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;
 - i. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan dan lingkungan hidup;

- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
-
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan , 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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan

- kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- h. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- c. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- i. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,

pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang/jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;

- g. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang berkualitas;
 - h. melakukan pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang/jasa di daerah;
 - i. melaksanakan kerja sama dengan kelompok kerja dan tim pengelola pengaduan sesuai dengan agenda kegiatan yang disepakati dalam rangka mengawasi pelaksanaan tender, proses pengadaan dan pembangunan fisik oleh penyedia barang/jasa serta pemanfaatan hasil kegiatan pengadaan tahun-tahun sebelumnya;
 - j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang/jasa yang berkualitas;
 - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengkoordinasikan , menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. memberikan 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/Jasa membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 28

- (1) Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
- b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. mengoordinir penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa pemerintah;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- n. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang/jasa pemerintah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang/Jasa.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - f. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. mengelola informasi kontrak;
 - j. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

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

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang/jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - g. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa selaku Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di daerah;
 - j. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di daerah sampai ke Nagari;

- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- n. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- o. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- p. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
-
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - 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, perencanaan dan keuangan, pelayanan interen serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - j. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah pada Perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, Dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan dan dokumen lainnya di lingkup administrasi Umum;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey

- Kepuasan Masyarakat pada perangkat Daerah di lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah di lingkup Asisten Administrasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. 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, perlengkapan dan rumah tangga.
- (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, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; 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. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Umum;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Umum serta lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengkoordinasikan , menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan 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 Umum membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi 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) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah serta rapat-rapat dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian tugas yang sedang diproses;
 - i. mengoordinir seluruh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dalam menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan Publik;
 - j. menghimpun dan mendokumentasikan seluruh Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah dan Standar Pelayanan dari masing-masing bagian;
 - k. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlengkapan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - i. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
 - j. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka tertib penatausahaan penanganan asset lingkup sekretariat daerah;
 - n. mengkoordinasikan inventarisasi, pemeliharaan, dan pengamanan asset pemerintah daerah pada lingkup Sekretariat Daerah;

- o. menyiapkan bahan dan informasi data aset Sekretariat Daerah, termasuk bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang;
- p. melakukan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
- q. mengkoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah/aset lingkup Sekretariat Daerah;
- r. melakukan pengajuan dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah/aset;
- s. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- t. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi

dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - g. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi 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 pengoordinasian 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan , 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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan perangkat daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah;
 - f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan;

- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan;
 - d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;

- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi perangkat daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- m. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di daerah.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - f. menyusun bahan dokumen Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun dokumen Road Map Reformasi Birokrasi daerah;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja yang telah disepakati;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - h. mengkoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - i. mengkoordinasikan acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
 - j. mengkoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - k. mengkoordinasikan penerimaan tamu daerah;
 - l. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengkoordinasikan , menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan 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 Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang keprotokolan;
 - d. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

- i. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang komunikasi pimpinan;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memberikan masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat pimpinan;

- i. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- l. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi pimpinan;
 - d. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;

- h. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, keuangan dan pelaporan;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan bahan penyusunan RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan, semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;

- o. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - q. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - t. mengkoordinasikan , menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - w. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi yang terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan mempunyai tugas dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis

(Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- f. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- g. memfasilitasi, mengkoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian sistem informasi monitoring dan evaluasi pembangunan (*E-Monev*) Sekretariat Daerah;
- i. memfasilitasi, mengkoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (*E-Sakip*) Sekretariat Daerah;
- j. memfasilitasi, mengkoordinasikan penyiapan bahan, dan melaksanakan penyusunan pengisian Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (*E-Planning*) Sekretariat Daerah;
- k. melakukan penyusunan Renja Sekretariat Daerah dan dokumen lainnya yang terkait dengan perencanaan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi serta melakukan pembinaan dalam upaya pengelolaan dan pelaksanaan disiplin anggaran;
- m. melaksanakan penyusunan rancangan anggaran, perubahan anggaran dan perhitungan sisa anggaran Sekretariat Daerah serta petunjuk teknis pelaksanaannya;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- o. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- p. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melakukan penatausahaan pembiayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah serta mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan registrasi SPM dan SP2D atas belanja lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji lingkup Sekretariat Daerah;
 - m. melakukan perhitungan pemungutan dan pemotongan perhitungan fihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengendalian kas lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D lingkup Sekretariat Daerah;

- o. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan Sekretariat Daerah, termasuk meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
- r. melakukan verifikasi yang meliputi penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran termasuk kesesuaian rekening lingkup Sekretariat Daerah;
- s. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan masing-masing serta mengesahkan dan meregister Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan lingkup Sekretariat Daerah;
- t. melakukan, menginventarisir dan memproses penerbitan SPMU dan/atau dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan penatausahaan keuangan lingkup sekretariat daerah;
- u. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- v. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
 - h. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - i. menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - j. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka tertib pelaksanaan akuntansi, administrasi dan pelaporan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyusunan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 - p. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - q. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;

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

Bagian Kelima belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (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 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 50

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi menurut bidang tugas masing-

masing dengan berpedoman kepada kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (5) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah mengembangkan dan melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja, memperlancar dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (7) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (5) 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.
- (6) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 52

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 53

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pengisian dan penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 89 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota (Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2020 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 56

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

Ditetapkan di Sarilamak

pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

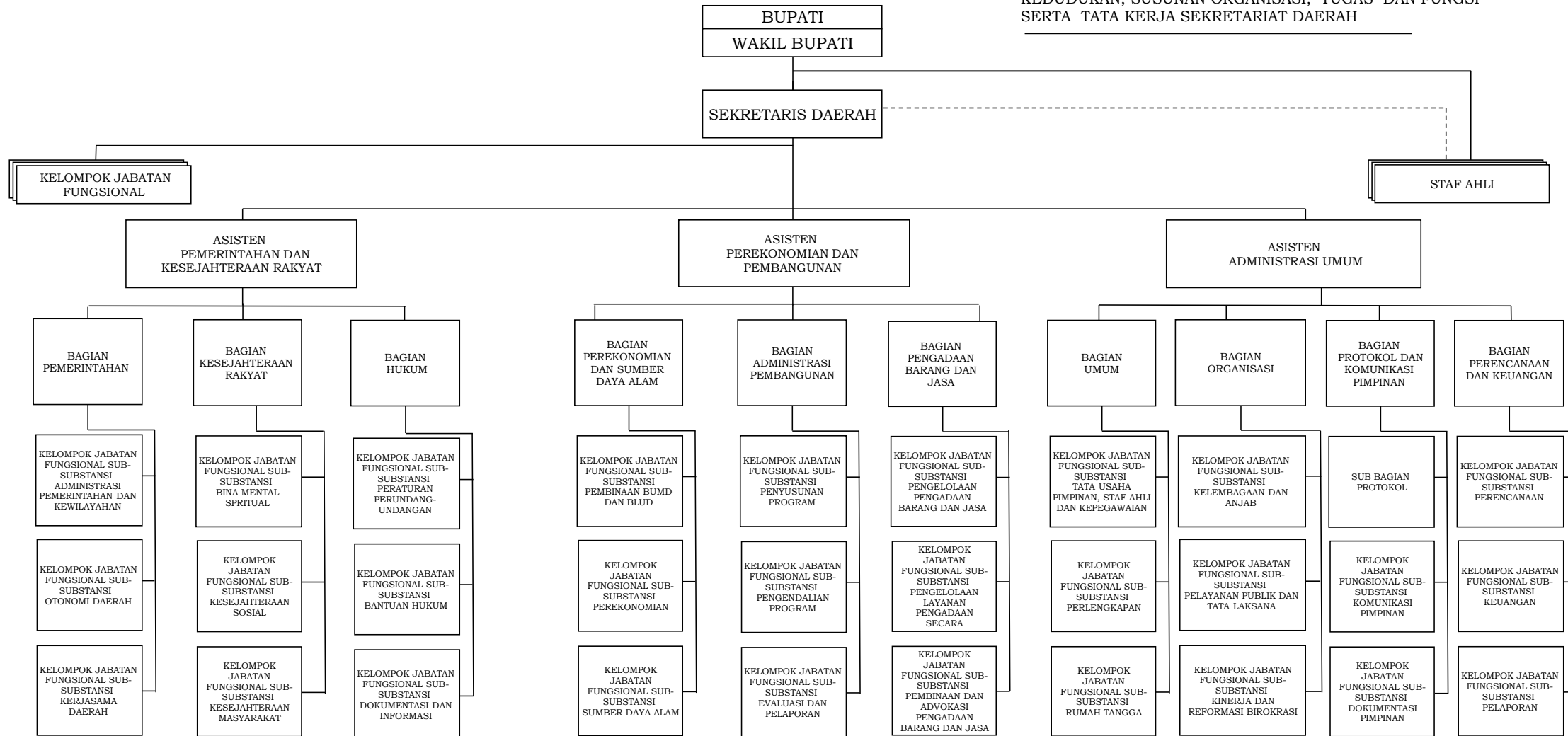
ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 100



Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO