



**BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 45 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. 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 : 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 Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.
5. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas pokok.
7. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
8. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
12. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
13. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil dalam daerah.
14. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
15. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah;
16. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah;
17. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan Umum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga;
 2. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah;
 3. Sub Bagian Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Hukum, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum;
 3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c. Bagian Organisasi, yang terdiri :
 1. Sub Bagian Kelembagaan;
 2. Sub Bagian ketatalaksanaan;
 3. Sub Bagian analisa jabatan.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Kerjasama, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kerjasama Perekonomian;
 2. Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya;
 3. Sub Bagian Jaringan Komunikasi Dengan Rantau.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 2. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 3. Sub Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa.
 - c. Bagian Perekonomian, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 2. Sub Bagian Sarana Produksi;
 3. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
 - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM;
 2. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 3. Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan.
- (4) Asisten Administrasi Umum mengkoordinir dan membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Protokoler.
 - b. Bagian Keuangan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
 3. Sub Bagian Anggaran.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia;
 3. Sub Bagian Pemberitaan.
- (5) Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Sekretariat sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - c. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat;
 - f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) Aparatur Pemerintah Kabupaten;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan perangkat daerah kabupaten;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) pelaksana urusan pemerintahan, penunjang urusan pemerintahan dan unsur penunjang urusan pemerintahan kabupaten;
 - j. Pengawasan Pelaksanaan kebijakan daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - k. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
 - b. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah;
 - c. Mengkoordinir penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Pemerintah Daerah (EKPPD); Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK) tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten, serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugas;
 - d. Mengkoordinir penyusunan kebijakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- f. Merumuskan dan menetapkan program pembinaan kegiatan sekretariat daerah yang meliputi penyelenggaraan pemerintahan, dan administrasi pembangunan;
- g. Menetapkan perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi pemerintahan daerah ;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada perangkat pemerintah daerah dalam rangka pendayagunaan aparatur di daerah ;
- i. Merumuskan kegiatan sekretariat daerah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- j. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan daerah;
- k. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Asisten dan Kepala Perangkat Daerah;
- m. menginventarisasi dan mengkoordinasikan pemecahan permasalahan baik lingkup Sekretariat Daerah maupun pada lingkup perangkat daerah;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- p. Merumuskan bahan kebijakan pengembangan sumber daya manusia lingkup Sekretariat Daerah dan perangkat daerah kabupaten;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah, kepala perangkat daerah dan camat atau nama lain kepada kepala Bupati;
- r. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- s. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan Sekretariat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan

Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

- (2) Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Pemerintahan meliputi :
1. Sekretariat DPRD;
 2. Inspektorat;
 3. Satuan Polisi Pamong Praja;
 4. Dinas Pemadam Kebakaran;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Nagari
 8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 9. Kecamatan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Pemerintahan Umum, Bagian Hukum dan Bagian Organisasi.
 - b. Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan Bagian Tata Pemerintahan Umum, Bagian Hukum, Bagian Organisasi, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa, serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Sub Urusan Kebakaran, Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
 - d. pengkoordinasian pemberian bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Asiten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang hukum dan HAM, pemerintahan, dan koordinasi fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - c. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan pengkoordinasian urusan yang menjadi kewenangannya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) dan produk hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah daerah terkait dengan urusan bidang dibawah koordinasi sesuai dengan kewenangan;
 - h. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan organisasi ;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan administrasi pemerintahan, hukum, dan organisasi;
 - j. menyelenggarakan dan Mengendalikan administrasi pemerintahan, hukum dan organisasi;
 - k. melaksanakan kendali, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
 - l. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian di bawah koordinasinya;
 - m. membina hubungan kelembagaan dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Muspida dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Asisten Pemerintah terdiri dari :

- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Hukum, dan
- c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan Umum

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan umum dan pemerintahan nagari serta pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sub-sub bidang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penataan Daerah dan Otonomi Khusus, Fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD), Koordinasi Antar Lembaga (KAL), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) KDH, Pembinaan Wilayah, dan Wilayah Perbatasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan, rencanadan program kerja operasional kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan tata pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pemerintahan nagari dan otonomi daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan Umum; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan RencanaKerja (RENJA) di Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga, Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah, dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - d. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusanSub Bagian Koordinasi Antar Lembaga, Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah, dan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, EKPPD dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - h. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah urusan koordinasi antar lembaga, urusan tata pemerintahan dan perangkat daerah, serta urusan otonomi daerah;
- 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 Tata Pemerintahan Umum;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata batas wilayah administrasi daerah dan politik dalam negeri;
- m. Menyiapkan bahan pembinaan hubungan kelembagaan baik dengan instansi vertikal maupun dengan unsur Forkompinda dan lembaga/instansi pemerintah lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bagian untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. Membagi tugas, member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Bagian Tata Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga;
- b. Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah; dan
- c. Sub Bagian Otonomi Daerah

Paragraf 2

Sub Bagian Pemerintahan Koordinasi Antar Lembaga

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga dan Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan bahan koordinasi antar lembaga dan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga dan Perangkat Daerah;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga dan Perangkat Daerah;

- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi urusan harmonisasi hubungan antar lembaga di Kabupaten;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi urusan harmonisasi hubungan antar Kecamatan;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik antar Kecamatan;
 - f. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;
 - g. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga dan Perangkat Daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub bagian Koordinasi Antar Lembaga dan Perangkat Daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan harmonisasi hubungan antar lembaga di kabupaten;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PATEN di Kecamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan harmonisasi antar kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala kabupaten;
 - h. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - j. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam rangka menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan dan melakukan koordinasi urusan pemerintahan nagari.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan Program Kegiatan Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan tata pemerintahan dan koordinasi urusan pemerintahan nagari;

- c. Pelaksanaan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemerintahan kecamatan dan pemerintahan nagari, baik dalam hal pembentukan, pemekaran, penggabungan maupun penghapusan kecamatan ataupun nagari;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka memfasilitasi, melakukan pembinaan, melakukan pengawasan dan penyelesaian konflik pada pemerintahan nagari;
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pada kegiatan tata pemerintahan dan pemerintahan nagari; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tata pemerintahan dan pemerintahan nagari;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemerintahan nagari;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan kecamatan dan nagari;
 - e. Mengkoordinir penetapan batas wilayah nagari dan perubahan batas nagari;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan atau pemerintah provinsi;
 - g. Menyusun dan menghimpun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Kepala Daerah (LKPJ);
 - h. Menyusun dan menghimpun Toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompinda) Kabupaten;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemerintahan nagari;
 - k. Membagi tugas, member 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;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dibidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Pelaksanaan persiapan koordinasi dan pembinaan di bidang otonomi daerah;
 - d. Pelaksanaan penataan daerah skala kabupaten;
 - e. Pelaksanaan penataan daerah dan otonomi khusus dalam wilayah kabupaten;
 - f. Pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah;
 - g. Pelaksanaan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 - h. Pelaksanaan dan penghimpunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
 - i. Pelaksanaan pelaporan dan evaluasi program kegiatan otonomi daerah;
 - j. Penyusunan rumusan kebijakan inventarisasi perubahan dan pemetaan luas wilayah;
 - k. Pengendalian evaluasi kebijakan bidang Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai lingkup tugasnya;
 - c. Menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalahnya;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Otonomi Daerah;
 - f. Menghimpun penataan daerah skala kabupaten dan otonomi khusus dalam wilayah Kabupaten;
 - g. Melakukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - h. Menghimpun perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;

- i. Menghimpun data perbatasan kecamatan dalam wilayah kabupaten;
- j. Mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
- k. Melakukan inventarisasi perubahan dan pemetaan luas wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
- l. Menyusun dan menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- m. Menyusun dan menghimpun Laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- n. Membagi tugas, memberipetunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan Hukum, bantuan Hukum dan HAM, dokumentasi hukum serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah dan produk hukum nagari sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
 - b. Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan terhadap Produk Hukum Daerah serta pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ke Gubernur untuk dievaluasi;
 - d. Pengkoordinasian penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
 - e. Penyusunan kebijakan dalam hal penyelenggaraan Program Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum, dan Pelayanan Hukum;
 - f. Pelaksanaan Harmonisasi, Sinkronisasi, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari;
 - g. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Produk Hukum Nagari; dan
 - h. Pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu sistem jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Harmonisasi dan Sinkronisasi Produk Hukum Daerah dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan terhadap Produk Hukum Daerah serta pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ke Gubernur untuk dievaluasi;
- d. Mengkoordinasikan Pelaksanaan penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penyusunan kebijakan dalam hal penyelenggaraan Program Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum, dan Pelayanan Hukum;
- f. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Harmonisasi, Sinkronisasi, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- g. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Produk Hukum Nagari;
- h. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Publikasi dan Dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu sistem jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 14

Bagian Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia

Paragraf 2

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan-bahan dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
 - b. Penelitian, analisis dan sinkronisasi serta fasilitasi terhadap penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk dievaluasi ke pemerintah provinsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
- b. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati untuk dievaluasi ke Gubernur;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi dan pembinaan terhadap penerapan Produk Hukum Daerah;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi terhadap penerapan produk Hukum Daerah; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan Evaluasi dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan untuk pedoman penyusunan Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari);
 - b. Penelitian, analisa dan sinkronisasi serta fasilitasi kesesuaian Produk Hukum Nagari dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;
 - c. Penyiapan bahan untuk pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Nagari;
 - d. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Nagari;
 - e. Pengolahan data untuk publikasi dan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberrikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan untuk pedoman penyusunan Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari);
 - b. Menghimpun Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari);
 - c. Meneliti, menganalisa dan mensinkronkan bahan untuk fasilitasi penyusunan Produk Hukum Nagari (Peraturan Nagari, Peraturan Wali Nagari dan Keputusan Wali Nagari) dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi;

- d. Menyusun dan membuat rencana pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Nagari;
- e. Mendata dan menginventarisir Nagari yang akan dikunjungi untuk dilakukan pembinaan terhadap penyusunan Produk Hukum Nagari;
- f. Menyiapkan bahan untuk pedoman pembinaan dan pengawasan terhadap Produk Hukum Nagari;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Produk Hukum Nagari;
- h. Mengumpulkan bahan untuk publikasi dan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
- i. Mengolah data untuk publikasi dan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan;
- j. Mempublikasikan dan mendokumentasikan Peraturan Perundang-Undangan dalam suatu Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bantuan hukum dan hak azazi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman tentang pemberian Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum dan Pelayanan Hukum;
 - b. Penyiapan bahan untuk fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum;
 - c. Penyiapan bahan dalam penyelenggaraan desiminasi penegakkan Hak Asasi Manusia;
 - d. Pelaksanaan bantuan hukum, penyuluhan hukum, pelayanan hukum dan desiminasi Hak Asasi Manusia;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan Konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum, Pelayanan Hukum dan Hak Azazi Manusia; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azazi Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tentang pemberian Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum dan Pelayanan Hukum;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyuluhan hukum;
 - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum;
 - d. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan desiminasi penegakkan Hak Asasi Manusia;
 - e. Menyiapkan bahan dan mengolah data terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum, Penyuluhan Hukum dan desiminasi Hak Asasi Manusia;

- f. Melaksanakan bantuan hukum, penyuluhan hukum, pelayanan hukum dan desiminasi Hak Asasi Manusia;
- g. Menginventarisir permasalahan hukum yang berhubungan dengan kedinasan dan melaksanakan upaya penyelesaiannya;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan Konsultasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan Bantuan Hukum, Pelayanan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, tatalaksana, pelayanan publik dan pengembangan kinerja serta pengkoordinasian urusan penunjang bidang kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Bagian Organisasi serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengatur, mendistribusikan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan ketentuan yang berlaku;
- d. memberikan fasilitasi, koordinasi serta pembinaan bidang pengelolaan kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia pada Bagian Organisasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata kerja dan prosedur kerja;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata tata naskah dinas Sekretariat daerah dan kabupaten;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata naskah dinas Sekretariat daerah dan kabupaten;
- j. merumuskan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kepegawaian, dan disiplin PNS pada Bagian Organisasi.
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi manajerial dan teknis, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- l. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan penjabaran tugas dan fungsi dan uraian tugas satuan organisasi dan unit kerja perangkat daerah;
- n. merumuskan bahan koordinasi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan dan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- o. merumuskan dan menyusun bahan-bahan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah sesuai kewenangan, kebutuhan, dan kemampuan daerah dengan berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- p. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga/unit pelayanan publik;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah dan Kabupaten serta melaporkannya ke Kementerian terkait. dan Propinsi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
- c. Sub Bagian Analisa Jabatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Kelembagaan

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi perangkat daerah Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan perangkat daerah Kabupaten;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Ketatalaksanaan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - e. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - f. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari, memahami dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Ketatalaksanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas;
 - i. menyiapkan pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Standar Pelayanan Publik (SP) bagi perangkat Daerah;

- j. melakukan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Wajib terkait Pelayanan Dasar;
- k. melakukan koordinasi dan mendorong inovasi pelayanan publik pada unit kerja pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan untuk pembinaan dan penilaian unit kerja pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- n. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- p. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja;
- s. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Lima Puluh Kota;
- t. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
- v. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Analisa Jabatan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi manajerial dan teknis, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi manajerial dan teknis;
 - b. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi manajerial dan teknis;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi manajerial dan teknis;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari, dan memahami peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Analisa Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub Bagian Analisa Jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi manajerial dan teknis;
 - d. menyiapkan program pelaksanaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi manajerial dan teknis;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - f. menyiapkan program penyusunan peta jabatan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan analisa jabatan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan lingkup Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang Kesehatan, Urusan pemerintahan bidang Pendidikan, urusan pemerintahan bidang kebudayaan, urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Urusan pemerintahan bidang pertanahan, urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang energi dan sumberdaya mineral, urusan pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, urusan pemerintahan bidang perindustrian, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, urusan pemerintahan bidang transmigrasi, urusan pemerintahan bidang pariwisata, urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga, Lingkungan hidup, perumahan rakyat dan permukiman, urusan pemerintahan bidang kehutanan, urusan pemerintahan bidang pertanian, urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan, urusan pemerintahan bidang dan penyelenggara unsur penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan.

- (2) Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi :
- a. Dinas kesehatan;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Dinas Sosial;
 - e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - f. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - h. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
 - i. Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - j. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - k. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - l. Dinas Perikanan;
 - m. Dinas Pangan; dan
 - n. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di pada Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Pengkoordiniran penyusunan produk-produk hukum terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi dilingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan,
 - d. Pengkoordinasian Bagian Kerjasama, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Perekonomian, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Dinas dan Badan yang dikoordinir.
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Asiten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan terkait koordinasi bidang tugas dan kewenangannya;
 - c. mengajukan perancangan penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan pengkoordinasian urusan yang menjadi kewenangannya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah (Perda) dan produk hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;

- f. menetapkan program kerja sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah daerah terkait dengan urusan bidang dibawah koordinasi sesuai dengan kewenangan;
- h. melakukan koordinasi, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan terkait kerjasama, Administrasi pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan bidang dibawah koordinasi sesuai dengan kewenangan;
- j. menyelenggarakan dan Mengendalikan administrasi urusan bidang dibawah koordinasi sesuai dengan kewenangan;
- k. melaksanakan kendali, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan perangkat daerah yang menjadi kewenangannya;
- l. membina dan mengendalikan perumusan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian di bawah koordinasnya;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah termasuk penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Kerjasama;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;
- c. Bagian Perekonomian, dan
- d. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 Bagian Kerjasama

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan kerjasama antar daerah, dengan pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan umum administrasi kerjasama perekonomian, kerjasamasosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat Minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - d. Penyiapan bahan pembinaan jaringan komunikasi dengan antar pemerintah daerah, pihak ketiga, dengan pengusaha Minang yang berada di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;

- e. Penyiapan data dan bahan koordinasi kerjasama antar pemerintah daerah dengan perantau Minang yang berada diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - f. Penyiapan jaringan komunikasi, kerjasama sosial budaya dan perekonomian untuk pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - g. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan; dan
 - h. Pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum administrasi bidang kerjasama perekonomian, kerjasama sosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau;
 - b. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Bagian Kerjasama;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dan pembinaan kerjasama perekonomian dan kerjasama sosial budaya antar pemerintah Daerah dengan pengusaha dan masyarakat minang diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - d. Menyiapkan jaringan komunikasi, kerjasama sosial budaya dan perekonomian untuk pembangunan Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama sosial budaya, perekonomian dan jaringan komunikasi dengan rantau;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama perekonomian, sosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan data kerjasama di bidang perekonomian, sosial budaya dan jaringan komunikasi dengan rantau.
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dan dengan unit kerja terkait;
 - i. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kerjasama;
 - j. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

Bagian Kerjasama terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kerjasama Perekonomian;
- b. Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya; dan
- c. Sub Bagian Jaringan Komunikasi dan Rantau.

Paragraf 2

Sub Bagian Kerjasama Perekonomian

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dibidang perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan masyarakat minang di perantauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian kerjasama dan Rantau menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan kerjasama perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan perantau;

- b. Penyiapan bahan pembinaan kerjasama perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau;
 - c. Penyiapan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan kerjasama perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau;
 - d. Pembuatan rencana dan program kerja sub bagian kerjasama perekonomian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Pelaksanaan analisa dibidang kerjasama ekonomi yang mungkin dilaksanakan;
 - g. Penyiapan bahan kerjasama pengusaha minang yang ada di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - h. Pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kerjasama Perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang;
 - b. Menyiapkan bahan tentang pembinaan kerjasama perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang di luar Lima Puluh Kota;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan kerjasama perekonomian antar daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di luar Lima Puluh Kota;
 - d. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama perekonomian;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan analisa dibidang yang dimungkinkan untuk dilakukan kerjasama perekonomian;
 - g. Menyiapkan bahan kerjasama dengan pegusaha minang yang ada di luar Lima Puluh Kota;
 - h. Menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi perekonomian;
 - i. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - j. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. Melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama sosial budaya antar daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di perantauan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan budaya antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang;
 - b. Penyiapan bahan tentang pembinaan kerjasama sosial budaya antar daerah pihak ketiga dan dengan perantau minang diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - c. Penyiapan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan kerjasama sosial budaya dengan masyarakat minang dan pihak ketiga diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. Pelaksanaan analisa bidang kerjasama sosial budaya;
 - f. Penyiapan bahan pertimbangan dan saran solusi kerjasama antar budaya;
 - g. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas rutinitas sesuai kewenangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Sosial dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan kerjasama sosial budaya antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang;
 - b. Menyiapkan bahan tentang pembinaan kerjasama sosial budaya antar daerah, pihak ketiga dan antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang di luar Lima Puluh Kota;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan pembinaan kerjasama sosial budaya dengan masyarakat minang di luar Lima Puluh Kota;
 - d. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Kerjasama Sosial Budaya;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan analisa dibidang yang dimungkinkan untuk dilakukan kerjasama Sosial Budaya;
 - g. Menyiapkan bahan pertimbangan dan solusi kerjasama antar budaya;
 - h. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - i. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - k. Melaksanakan tugas dan membatu lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Sub Bagian Jaringan Komunikasi Dengan Rantau

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Jaringan Komunikasi dengan rantau mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan jaringan komunikasi antara pemerintah daerah, kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di perantauan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian jaringan komunikasi dengan rantau menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan data dan bahan yang berkaitan dengan jaringan komunikasi;
 - b. Pengumpulan data yang berkaitan dengan jaringan komunikasi dengan rantau;
 - c. Penyiapan pedoman tentang pelaksanaan jaringan komunikasi kerjasama antar daerah pihak ketiga dan dengan masyarakat minang diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - d. Perencanaan program kerja sub bagian jaringan komunikasi;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Pembuatan jaringan komunikasi kerjasama antar daerah pihak ketiga dan dengan unsur perantau minang yang ada diluar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - g. Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. Pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Pelaksanaan tugas dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Jaringan Komunikasi Dengan Rantau sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan jaringan komunikasi kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat perantau Minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. Menyiapkan bahan tentang pembinaan jaringan komunikasi kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan dengan perantau minang;
 - c. Menyiapkan pedoman tentang pelaksanaan jaringan komunikasi kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan dengan masyarakat minang di luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - d. Membuat rencana dan program kerja Sub Bagian Jaringan Komunikasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Membuat jaringan komunikasi kerjasama antar daerah, pihak ketiga dan dengan unsur perantau minang yang ada di luar Kabupaten Lima Puluh Kota ;
 - g. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - h. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. Melaksanakan tugas dan membantu lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan dan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan APBD serta pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan tentang administrasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - b. Perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - c. Perumusan kebijakan tentang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - e. Pelaksanaan pembinaan pengguna dan penyedia jasa konstruksi serta Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa;
 - f. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. Penyelenggaraan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan tentang pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan tentang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengguna dan penyedia jasa konstruksi serta Unit Layanan Pengadaan (ULP) barang dan jasa;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan;
 - g. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - h. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan tugas pada sub bagian-sub bagian di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - i. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Merumuskan bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan; dan
- c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program Dan Kegiatan

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi pembangunan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan tentang pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - b. Pendampingan SKPD dalam melaksanakan program dan kegiatan yang taat aturan perundang-undangan;
 - c. Peningkatan kapasitas penyedia dan pengguna jasa konstruksi;
 - d. Pendokumentasian bahan-bahan yang berkaitan dengan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan;
 - e. Penatausahaan atas program dan kegiatan, perlengkapan/aset, kepegawaian, dan dokumentasi atau pengarsipan pada Bagian Administrasi Pembangunan, dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan dan penganalisaan bahan-bahan yang berkaitan perumusan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
 - c. Menyusun pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - d. Melaksanakan sosialisasi tentang kebijakan pelaksanaan APBD;
 - e. Melakukan penatausahaan atas program dan kegiatan, perlengkapan/aset, kepegawaian, dan dokumentasi atau pengarsipan pada Bagian Administrasi Pembangunan;
 - f. Mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan;
 - g. Melakukan dokumentasi bahan-bahan administrasi jasa konstruksi dan objek-objek pembangunan;
 - h. Melakukan pembinaan kepada pengguna dan penyedia barang dan jasa;
 - i. Menyimpan berkas-berkas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan mempunyai tugas membantu kepala bagian administrasi pembangunan dalam pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan dan penganalisaan bahan-bahan yang berkaitan perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - b. Penyusunan rumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengumpulan dan penganalisaan bahan-bahan yang berkaitan perumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan tentang pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - c. Menyusun pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsi
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan APBD;
 - f. Menyimpan berkas-berkas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan yang sesuai dengan aturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyipanan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - b. Pembinaan terhadap Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa;
 - c. Peningkatan kapasitas sumberdaya manusia yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;

- d. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - e. Pendokumentasian berkas-berkas kerja kerja sesuai dengan aturan yang berlaku; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan pengumpulan dan penganalisaan bahan-bahan yang berkaitan dengan kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun rumusan kebijakan daerah yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa;
 - c. Menyusun pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsi
 - d. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pengadaan barang/jasa;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap Unit Layanan Pengadaan Barang/jasa;
 - f. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. Melaksanakan fungsi kesekretariatan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - h. Menyimpan berkas-berkas kerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan, serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - c. penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum lingkup administrasi perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun kebijakan umum di lingkup Bagian Perekonomian;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Perekonomian yang meliputi sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup sarana perekonomian yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi, sarana produksi yang meliputi pertanian dan sumber daya alam serta Pengembangan Perekonomian dan badan usaha milik daerah;
 - d. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan industri, perdagangan, jasa, koperasi dan BUMD;
 - e. Menyelenggarakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (Dekranasda), fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul Mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
 - f. Menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat, pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
 - g. Menyelenggarakan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin, pelaksanaan program pupuk bersubsidi, pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
 - h. Menyelenggarakan analisis pengembangan investasi, fasilitasi pengembangan potensi, peluang investasi serta penyelenggaraan evaluasi kebijakan pendukung investasi;
 - i. Menyelenggarakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam serta fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi urusan pertanian dan sumber daya alam;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta memfasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - k. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi perekonomian;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. Menyelia kegiatan staf di lingkungan bagian administrasi perekonomian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- q. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bagian Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Sarana Produksi; dan
- c. Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD

Paragraf 2

Sub Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup industri, perdagangan, jasa dan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Perekonomian;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Perekonomian; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sarana Perekonomian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian;

- b. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup sub bagian Sarana Perekonomian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sarana Perekonomian berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
- d. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi industri, perdagangan, jasa dan koperasi;
- e. Menyiapkan bahan, melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pendampingan terhadap usaha pengrajin dalam kegiatan Dewan Kerajinan Nasional Daerah (DEKRANASDA)
- f. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pembinaan koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), Baitul mal Wattamwil (BMT), dan pembentukan dukungan kebijakan peningkatan peluang investasi;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya pengendalian harga pasar kebutuhan pokok masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemberdayaan pedagang kaki lima dan pelaku usaha sektor informal lainnya;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Jasa dan Koperasi;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Sarana Produksi

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan,

perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup pertanian dan sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sarana Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Subbagian Sarana Produksi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Sarana Produksi; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Sarana Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Subbagian Sarana Produksi berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan program beras untuk masyarakat miskin;
 - e. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program pupuk bersubsidi;
 - f. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pemanfaatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);
 - g. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Gerakan Multi Aktivitas Agribisnis (GEMAR);
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi, fasilitasi dan koordinasi upaya-upaya penghematan penggunaan energi;
 - i. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi pertanian dan sumber daya alam;
 - j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebijakan pembangunan lingkup pertanian dan sumber daya alam;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Subbagian Pertanian dan Sumber Daya Alam;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD

Pasal 39

- (1) Kepala Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan, pengolahan, dan penyediaan data dan informasi sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian implementasi kebijakan umum dalam lingkup tugas pokok Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup tugas pokok Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Subbagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;

- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis Pengembangan Perekonomian, pengembangan investasi;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pengembangan Perekonomian dan pengembangan potensi peluang investasi;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kebijakan pendukung Pengembangan Perekonomian;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi pengelolaan serta mengkoordinasikan fungsi pengawasan pemerintah daerah terhadap badan usaha milik daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat umum pemegang saham badan usaha milik daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub bagian Pengembangan Perekonomian dan BUMD;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. Memeriksa hasil kerja staf dan menyediakan kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. Memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. Membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, sosial, keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, social dan tenagakerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Koordinasi urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, social dan tenagakerja keagamaan, pariwisata,

- kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pemberian bantuan bidang pendidikan, kebudayaan, social keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan koordinasi bidang pendidikan, kebudayaan, social keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan koordinasi dalam penyelenggaraan urusan dibidang pendidikan, kebudayaan, sosial keagamaan, pariwisata, kepemudaan dan olah raga, kesehatan, social dan tenaga kerja, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan kehidupan beragama, kesejahteraan rakyat dan fasilitasi bidang pendidikan, kesehatan dan partisipasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan dan pemberian insentif terhadap kegiatan pembinaan kesejahteraan rakyat, sosial keagamaan dan kelembagaan sosial lainnya;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, menilai serta mengawasi dan mengendalikan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan generasi muda, olah raga, pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat, sosial keagamaan dan pendidikan;
 - g. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis, serta mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - h. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan saran dan pertimbangan dalam pembinaan dan bantuan di bidang sosial keagamaan , pendidikan, kesehatan, pembinaan generasi muda dan olah raga serta peningkatan kesejahteraan sosial dan tenaga

- kerja, keluarga berencana, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemberian insentif bagi pembimbing dan fasilitator kegiatan baliak basurau.
 - k. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM;
- b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan

Paragraf 2

Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Koordinasi Pembangunan SDM menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan koordinasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan administrasi kesra dan koordinasi di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - e. pelaksanaan koordinasi bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Koordniasi Pembangunan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahanlainnya yang berhubungan pembinaan Koordinasi Pembangunan SDM;
 - b. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi serta penyiapan regulasi dalam mengkoordinasikan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, dan regulasi dalam memfasilitasi dan mengkoordinasikan

- kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. menyiapkan data koordinasi dibidang pendidikan, Kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan dan rekomendasi dalam pemberian bantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
 - f. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan dalam koordinasidi bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 3
Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan dan fasilitasi serta koordinasi pemberian bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan tenagakerja dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan koordinasi pelayanan bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan tenagakerja dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kesehatan, social dan tenagakerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan di bidang kesehatan, social dan tenagakerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan koordinasi bantuan sarana di bidang kesehatan, social dan tenagakerja, perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Bina Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan pelayanan kesejahteraan rakyat dan pembinaan dan fasilitasi dan koordinasi pemberian bantuan di bidang Kesehatan, Sosial dan tenagakerja dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - c. menghimpun data di bidang kesehatan, sosial dan tenagakerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesehatan, sosial dan tenagakerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. memberikan layanan kesejahteraan rakyat;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan dalam koordinasi bidang kesehatan, sosial dan tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Paragraf 4

Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis serta kegiatan koordinasi di bidang Kebudayaan dan Keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kebudayaan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dalam memfasilitasi dan koordinasi pembangunan sarana sosial keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan lembaga agama, lembaga pendidikan agama dan keagamaan, serta pembinaan kehidupan beragama;
 - c. Penyusunan bahan perumusan kebijakan terhadap pelaksanaan pemberdayaan lembaga keagamaan dan pemberian fasilitasi kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan.
 - d. Pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana kebudayaan dan sosial keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, lembaga keagamaan, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kebudayaan dan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, sosial keagamaan dan pendidikan keagamaan kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama,

- pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan social keagamaan, pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan social keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan social keagamaan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 45

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bagian umum dan perlengkapan, keuangan, hubungan masyarakat dan pemberitaan serta mengkoordinasikan Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi bidang organisasi perangkat daerah,
- (2) Pengkoordinasian perangkat daerah oleh Asisten Administrasi Umum meliputi :
 - a. Dinas Komunikasi dan informatika;
 - b. Dinas Perhubungan;
 - c. Dinas perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - d. Badan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordiniran pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program terkait dengan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
 - b. Pengkoordiniran penyusunan peraturan perrundang-undangan terkait dengan tugas-tugas yang dilaksanakan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi bidang Asisten Administrasi Umum.
 - d. perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi terkait perangkat daerah yang dikoordinir.
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

- g. pelaksanaan pembinaan administrasi Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Administrasi Umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - i. pengkoordinasian perumusan bahan dan penyelenggaraan kebijakan di Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sesuai dengan ketentuan;
 - j. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan; dan
 - k. fasilitasi pelaksanaan tugas pemerintahan bidang penunjang pengelolaan keuangan, pendapatan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengkoordinasikan perumusan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi umum kesekretariatan yang meliputi Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas terkait Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dalam lingkup Bagian Umum dan Perlengkapan, Bagian Keuangan, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada dalam jalur koordinasinya mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan;
 - e. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian-bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan protokoler, rumah tangga, perlengkapan dan perjalanan pimpinan;
 - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan Sekretariat Daerah;
 - i. Mengarahkan melalui disposisi persuratan sesuai bidang permasalahannya;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris, bupati/wakil bupati dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Keuangan, dan
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan umum, tata usaha, kepegawaian, perjalanan dinas, pengadaan perlengkapan, pelayanan keprotokoleran serta penyelenggaraan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah, rumah tangga Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pelayanan umum skala kabupaten;
 - b. Pelaksanaan tata usaha pimpinan;
 - c. Pelaksanaan urusan perjalanan dinas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan bagi kebutuhan gedung kantor, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - g. Pelaksanaan pelayanan tamu Daerah;
 - h. Pelaksanaan pelayanan keprotokoleran;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Melaksanakan pelayanan umum skala Kabupaten;
 - b. Melaksanakan tata usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - c. Melaksanakan urusan perjalanan dinas KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. Melaksanakan, pemeliharaan peralatan dan pengadaan perlengkapan dan peralatan bagi kebutuhan gedung kantor, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, serta Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan pelayanan tamu Daerah;
 - g. Melaksanakan pelayanan keprotokoleran;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 48

Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Protokoler

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga, pengadaan, pengadaan peralatan dan perlengkapan dan pemeliharaan lingkup Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Mess Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pendataan bahan kebutuhan gedung kantor dan rumah dinas jabatan, Sekretariat Daerah dan Mess Pemda;
 - b. Pelaksanaan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas jabatan;
 - c. Pelaksanaan pengadaan mobil jabatan dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan mobil jabatan dan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - f. Penyediaan pedoman dan tata kerja pelaksanaan pemeliharaan barang dan penghapusan barang milik Daerah;
 - g. Pelaksanaan persiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat, upacara dan pertemuan dinas;
 - h. Pelaksanaan inventaris dan penghapusan barang-barang milik daerah;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Pelaksanaan tugas penunjang yang sesuai dengan kewenangan.
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan mengumpulkan data-data bahan kebutuhan gedung kantor dan rumah dinas jabatan, Sekretariat Daerah dan Mess Pemda;
 - b. Melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas jabatan;
 - c. Melaksanakan pengadaan mobil jabatan dan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan mobil jabatan dan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah.
 - f. Menyediakan pedoman dan tata kerja pelaksanaan pemeliharaan barang dan penghapusan barang milik Daerah;
 - g. Melaksanakan persiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat, upacara dan pertemuan dinas;
 - h. Melaksanakan inventaris dan penghapusan barang-barang milik daerah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas penunjang yang sesuai dengan kewenangan.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tata usaha Pimpinan, kepegawaian, perjalanan dinas, dan pelayanan tamu Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan tata usaha Pimpinan;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, meliputi, naik pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, dll
 - c. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
 - d. Pengawasan pengiriman dan penerimaan berita melalui peralatan komunikasi ;
 - e. Pelayanan konsumsi dan akomodasi tamu daerah;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Melaksanakan tata usaha Pimpinan dan Sekretaris Daerah;
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, meliputi naik pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, dll.
 - c. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas KDH/WKDH dan Sekretariat Daerah;
 - d. Melakukan pengawasan pengiriman dan penerimaan berita melalui peralatan komunikasi;
 - e. Melayani konsumsi dan akomodasi tamu daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Protokoler

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas membantu Penyelenggaraan Keprotokoleran Kepala Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokoler menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pelaksanaan pelayanan keprotokoleran Kepala Daerah pada Kunjungan Resmi dalam daerah dan luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. Pelaksanaan petunjuk peringatan hari-hari besar nasional dan hari – hari besar daerah;
 - c. Pelaksanaan persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
 - d. Penyelenggaraan acara-acara pelantikan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan aparatur di bidang keprotokolan;
 - f. Pelaksanaan tugas penunjang yang sesuai dengan kewenangan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pelayanan keprotokolan Kepala Daerah pada Kunjungan Resmi dalam daerah dan luar Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. Melaksanakan petunjuk peringatan hari-hari besar nasional dan hari – hari besar daerah;
 - c. Melaksanakan persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
 - d. Penyelenggaraan acara-acara pelantikan;
 - e. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan aparatur di bidang keprotokolan;
 - f. Melaksanakan tugas penunjang yang sesuai dengan kewenangan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 52

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusun anggaran keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - b. Pengurus Keuangan untuk keperluan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - c. Pengurus Laporan Keuangan menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta menyiapkan laporan keuangan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melakukan koordinasi menyusun Rencana Anggaran lingkup Sekretariat Daerah

- b. Melaksanakan/mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
- c. Melakukan Penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang;
- d. Mengkoordinir tugas-tugas pembukuan dan perbendaharaan Anggota Daerah dan Sekretariat Daerah;
- e. Mengkoordinir Laporan Keuangan Daerah dan Sekretariat Daerah;
- f. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- g. Memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- h. Menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karir;
- i. Meningkatkan pengetahuan dengan mempelajari buku-buku atau ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugas Bagian Keuangan atau melakukan kegiatan lain yang dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan kerja;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 53

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
- c. Sub Bagian Anggaran.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dan penyusunan laporan kinerja lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan penyusunan program dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan program dan pelaporan di lingkup sekretariat daerah;
 - c. penghimpunan usulan perencanaan, anggaran dan laporan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan, anggaran dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir penghimpunan bahan-bahan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan kinerja yang meliputi Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, RKA-P, LKj, dan dokumen perencanaan lainnya lingkup Sekretariat Daerah
 - c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, anggaran dan laporan kinerja yang meliputi Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, RKA-P, lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan, mengawasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban anggaran yang meliputi Laporan Fungsional, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca SKPD, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Operasional (LO), dan Laporan pertanggungjawaban lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan, mengawasi dan melaporkan program dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perebendaharaan dan Akuntansi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perbendaharaan dan akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran lingkup sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan Verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan lingkup sekretariat daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas penatausahaan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu lingkup Sekretariat Daerah; dan

- e. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perbendaharaan dan Akuntansi lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan penatausahaan oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan verifikasi terhadap dokumen pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. menghimpun Surat Pertanggung Jawaban Keuangan dari bagian- bagian sebagai pertanggungjawaban sekretariat daerah;
 - h. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Anggaran

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis anggaran lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusun program dan kegiatan Sub. Bagian Anggaran Sekretariat Daerah.
 - b. Penyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - c. Pendistribusikan tugas dan member petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. Pelaksanakan pengelolaan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - e. Pemantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - f. Pelaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - g. Pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran dilingkup sekretariat daerah;
 - b. Mendistribusikan rencana penyusunan anggaran untuk lingkup sekretariat daerah;
 - c. Menghimpunan perencanaan anggaran dilingkup sekretariat daerah;
 - d. Mengkoordinasikan perencanaan anggaran sekretariat daerah dengan unit kerja terkait;
 - e. Mengkonsultasikan terkait dengan penyusunan anggaran sekretariat daerah;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mengurus Keuangan untuk keperluan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. Memantau perkembangan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan

Pasal 57

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta menyelenggarakan dokumentasi dan publikasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan hubungan kemasyarakatan dalam rangka pemantapan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah yang berhubungan dengan pemberitaan mass media, data dan informasi, analisa dan hubungan antar lembaga dan informasi multimedia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - b. Pelaksanaan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat;
 - c. Penyampaian pemberitaan dan penerangan yang menyangkut kegiatan daerah;
 - d. Pemberian pembinaan dan bimbingan terhadap semua penerbit di lingkungan Pemerintah Daerah Lima Puluh Kota;
 - e. Pelaksanaan urusan dokumentasi dan informasi di bidang kehumasan;
 - f. Pelaksanaan pembinaan teknis hubungan fungsional dengan unit pelayanan informasi dan komunikasi dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota;
 - g. Pelaksanaan urusan multimedia dan telematika elektronik;
 - h. Pengoordiniran penyiapan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat.
 - i. Pengoordiniran penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers.

- j. Persiapan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah.
 - k. Pelaksanaan tugas ketatausahaan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan pengelolaan informasi;
 - b. Melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan dan pengeloaandokumentasi;
 - c. Melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan penyelenggaraan publikasi;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;
 - e. Meningkatkan dukungan dan kepercayaan masyarakat terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. Mewujudkan pelayanan informasi kehumasan kepada internal dan eksternal publik yang akurat dan benar;
 - g. Mewujudkan penguasaan teknologi informasi, multimedia dan komunikasi;
 - h. Mewujudkan pelayanan kehumasan yang efektif dan terpadu;
 - i. Melaksanakan tugas ketatausahaan;
 - j. Meningkatkan iklim dan kemitraan kerja yang harmonis terhadap media dan publik;
 - k. Meningkatkan diseminasi (penyebarluasan) informasi publik yang dihasilkan Pemerintah Daerah;
 - l. Meningkatkan layanan informasi kehumasan yang cepat dan akurat;
 - m. Meningkatkan layanan informasi kehumasan secara on-line;
 - n. Meningkatkan pola kerja pelayanan kehumasan yang efektif dan terpadu.

Pasal 58

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia; dan
- c. Sub Bagian Pemberitaan

Paragraf 2

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 59

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, kerjasama media dan melaksanakan pelayanan informasi serta melaksanakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
 - b. Melakukan sosialisasi produk-produk hukum dan kebijakan Pemerintah;
 - c. Melaksanakan pertemuan Bakohumas dengan Badan, Dinas, Kantor dan Bagian;
 - d. Mengadakan Jumpa Pers untuk mensosialisasikan kegiatan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota;

- e. Pelaksanaan perencanaan dan melakukan pencitraan apresiasi dan atensi Bupati kepada pihak – pihak yang dipandang perlu;
 - f. Melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tentative acara dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
 - g. Pelaksanaan koordinasi hubungan resmi dengan lembaga/media resmi dan masyarakat;
 - h. Melaksanakan pemberdayaan wartawan dan lembaga informasi masyarakat dengan melakukan Jumpa Pers tentang program Pembangunan Kab.Lima Puluh Kota;
 - i. Pelaksanaan pendistribusian media cetak;
 - j. hubungan timbal balik dengan lembaga resmi dan pemerintah;
 - k. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan Bagian Humas dan Pemberitaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - b. Menyiapkan dan mengedit naskah-naskah publikasi
 - c. Mendistribusikan produk-produk untuk publikasi.
 - d. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan pers
 - e. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan.
 - f. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang.
 - g. Merencanakan dan menyelenggarakan materi pimpinan.
 - h. Menyusun sambutan/ ceramah pimpinan.
 - i. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers.
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia

Pasal 60

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan mass media (cetak dan media elektronik).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan rencana program kegiatan pengendalian dan monitoring evaluasi serta pelaporan kebijakan teknis kegiatan di bidang dokumentasi dan publikasi;
 - b. Pelaksanaan tugas-tugas dokumentasi visual (foto), maupun audio visual (video) kegiatan Pemerintah Kabupaten, potensi daerah dan perkembangan masyarakat
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dalam bentuk hasil dokumentasi, foto serta dokumen lainnya;
 - d. Pelaksanaan perawatan peralatan dan perlengkapan dokumentasi foto dan video dan hasil-hasil liputan dokumentasi;

- e. Penyediaan dan mengolah bahan-bahan kegiatan Pemerintah Daerah yang akan disiarkan melalui radio dan televisi;
 - f. Pelaksanaan analisa pemberitaan media elektronik untuk menentukan skala kebijakan yang diambil oleh pimpinan;
 - g. Peliputan dan mendokumentasikan kegiatan Pemerintah Daerah dengan kamera video, serta melakukan editing untuk menghasilkan dokumentasi dalam bentuk compact disk (CD), VCD dan foto serta ekspose kegiatan unsur pimpinan.
 - h. Penyusunan kliping koran, menganalisa opini publik dan menyampaikan pada atasan;
 - i. Pelaksanaan informasi pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan baik dari pemerintah pusat, provinsi maupun dari masyarakat
 - j. Pelaksanaan fasilitas promosi produk-produk potensi daerah melalui pameran dan peragaan foto pembangunan.
 - k. Penyajian data dan informasi Pemerintah Daerah melalui website.
 - l. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyelenggarakan penyiaran informasi/ promosi kebijakan, pelaksanaan dan hasil kegiatan pembangunan melalui berbagai macam media massa.
 - b. Mengklipping dan mengevaluasi berita.
 - c. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual, CD interaktif dan internet.
 - d. Mengelola website dan email Bagian Humas dan Pemberitaan
 - e. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia.
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberitaan media elektronik
 - g. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Multimedia.

Paragraf 4 Sub Bagian Pemberitaan

Pasal 61

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan publikasi dan pemberitaan serta melakukan analisa berita dan informasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Pemberitaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis Humas dan pemberitaan.
 - b. Perumusan dan penyusunan bahan pedoman teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi data dan bahan informasi yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan Peliputan kegiatan pimpinan sesuai penugasan pimpinan;
 - e. Pemberian Pelayanan masyarakat yang membutuhkan informasi dan kanalisasi informasi yang berkembang ditengah-tengah masyarakat.

- f. Pelaksanaan analisa bahan untuk dimuat pada mass media (membuat pers realisasi kegiatan Pemerintah Daerah);
 - g. Pelaksanaan analisis dan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial, lembaga Pemerintah maupun sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan ;
 - h. Pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - i. Pelaksanaan Penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
 - j. Pelaksanaan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan publikasi;
 - b. Menyusun rencana kerja, anggaran, dan jadwal kegiatan Sub Bagian Pemberitaan;
 - c. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan publikasi;
 - d. Mendampingi dan meliput kegiatan pimpinan;
 - e. Mengevaluasi program publikasi;
 - f. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal;
 - g. Mengkoordinasikan, menyusun hak jawab serta tanggapan masyarakat di media massa;
 - h. Mengkoordinasikan dan menyusun kebijakan di bidang publikasi;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pemberitaan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang Hukum, Politik, Pemerintahan, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek hokum, aspek politik, aspek pemerintahan, aspek ekoknomi, aspek keuangan, aspek pembangunan, aspek kemasyarakatan dan aspek sumberdaya manusia; dan

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati
Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan

Pasal 63

- (1) Staf Ahli Bupati Lima Puluh Kota bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada tentang Hukum, Politik dan Pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pelaksanaan urusan pemerintahan dari aspek Hukum, Politik dan Pemerintahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan;
 - g. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi untuk menentukan produk hukum dan kebijakan tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan yang ditetapkan;
 - h. menelaah pemanfaatan produk-produk hukum dan kebijakan tersebut perlu dilanjutkan atau di berhentikan; dan
 - i. mendampingi atau mewakili bupati sesuai dengan bidang tugas keahliannya, menghadiri acara rapat, koordinasi, konsultasi,

- penerimaan reward, undangan serta acara lainnya baik di dalam kabupaten, provinsi dan di luar provinsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 64

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang Ekonomi dan Keuangan.
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek Ekonomi dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ekonomi dan Keuangan yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang Ekonomi dan Keuangan sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang Ekonomi dan Keuangan sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - g. melaporkan baik lisan maupun tertulis kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagi pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 65

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati Lima Puluh Kota memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati tentang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pertimbangan hasil kajian dan analisis bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
 - b. penyiapan saran kebijakan dan rekomendasi di bidang keahliannya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - c. pemberian pertimbangan dan pengkajian masalah pemerintahan daerah dari aspek Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi serta peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia yang dihadapi pemerintah daerah dan mencari alternatif solusi pemecahan masalah;
 - c. mengkaji, menganalisis dan menelaah dari segi aspek legal drafting bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebelum di tetapkan sebagai produk hukum daerah;
 - d. mengkaji, menganalisis dan menelaah segala aspek setiap kebijakan yang akan di keluarkan pemerintah daerah bidang Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebelum kebijakan itu diambil dan dilaksanakan;
 - e. menyusun hasil pengkajian, analisis dan telaahan dalam bentuk rekomendasi;
 - f. memantau perkembangan dan mengevaluasi setiap pelaksanaan kebijakan yang di tetapkan pemerintah daerah di Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati/ Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lainnya yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai pelaksana unsur penunjang urusan pemerintahan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 69

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan unit di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit di lingkungan Sekretariat Daerah dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 70

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah diwakili oleh Asisten yang membidangi/mengkoordinasikan, apabila Sekretaris Daerah dan Asisten yang membidangi/mengkoordinasikan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian sesuai dengan jalur koordinasi bagian dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 71

Sekretaris Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah.

BAB VII

ESELONERING

Pasal 70

- (1) Sekretaris Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2017.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 33 Tahun 2014 Tugas Pokok Dan Fungsi Eselon III dan Uraian Tugas Eselon IV Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

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

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

IRFENDI ARBI

Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH


ttd.

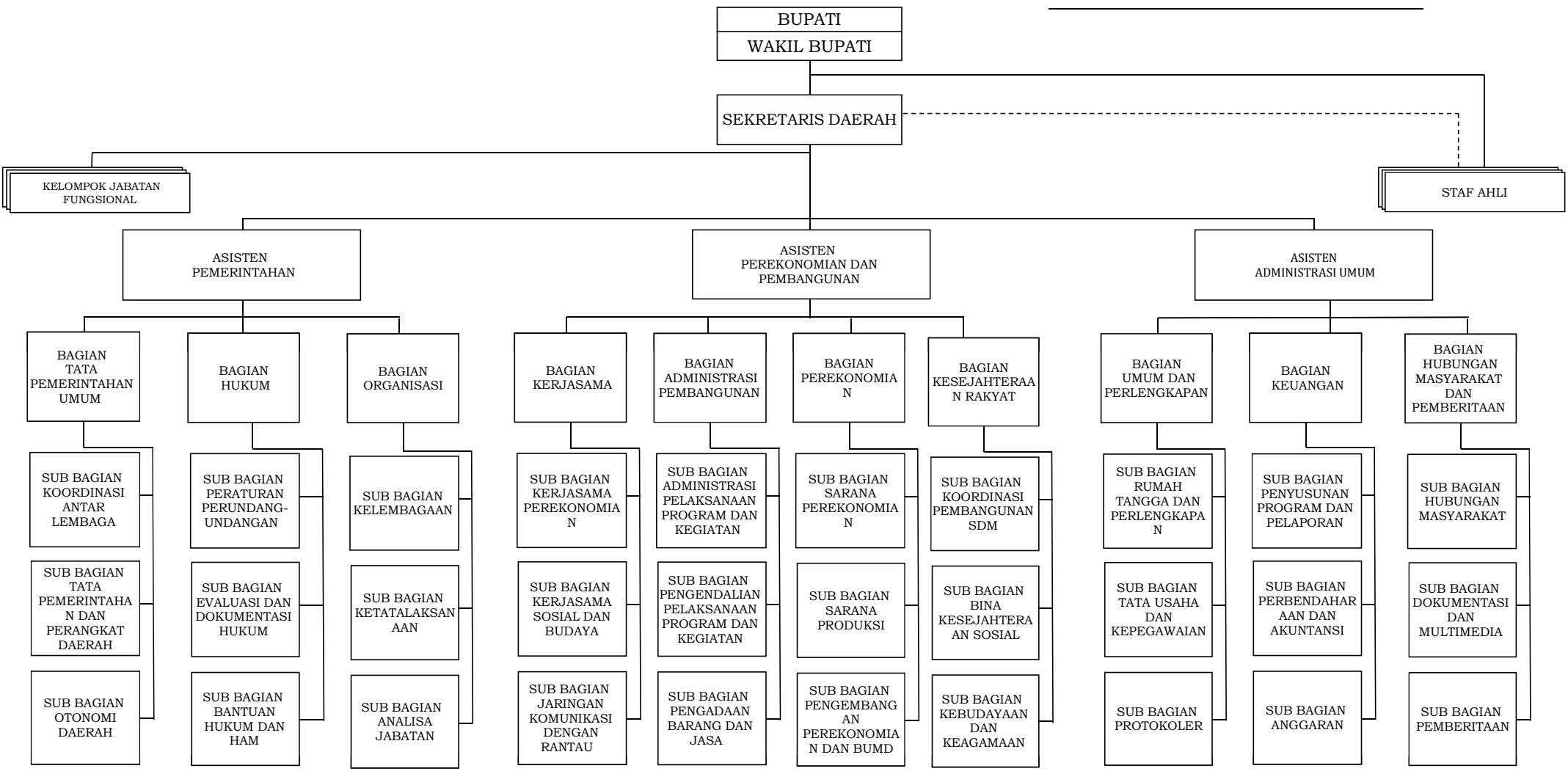
YENDRI TOMAS

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA TAHUN 2016
NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERI FORTUNA, SH
NIP. 19660104 199303 1 006



Diundangkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016
 SEKRETARIS DAERAH

ttd.
 YENDRI TOMAS
 BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
 TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
 ERI FORTUNA, SH
 NTP. 19660104 199303 1 006

Ditetapkan di Sarilamak
 Pada Tanggal 14 Desember 2016
 BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.
 IRFENDI ARBI