



BUPATI SOLOK

PERATURAN BUPATI SOLOK

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

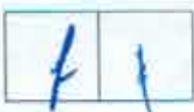
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Nomor 69);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Solok.
3. Bupati adalah Bupati Solok.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Solok.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.
8. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Badan Layanan Umum Daerah selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda merupakan unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 4 (empat) bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Subbagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

4. Bagian Kerja Sama, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
 - c) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 4 (empat) bagian yang terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - c) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi 3 (tiga) Subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 4. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) bagian yang terdiri dari:
1. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Organisasi, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi 3 (tiga) subbagian yang terdiri dari:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Pelaporan.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Susunan Organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Setda dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja maupun antar Perangkat Daerah.
- (2) Koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang.

BAB VI
JABATAN

Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dilantiknya pejabat yang baru.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan,

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2016 Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Tahun 2019 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Solok.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 10 Juli 2020

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Diundangkan di Arosuka
pada tanggal 10 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SOLOK,

dto

ASWIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK TAHUN 2020 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

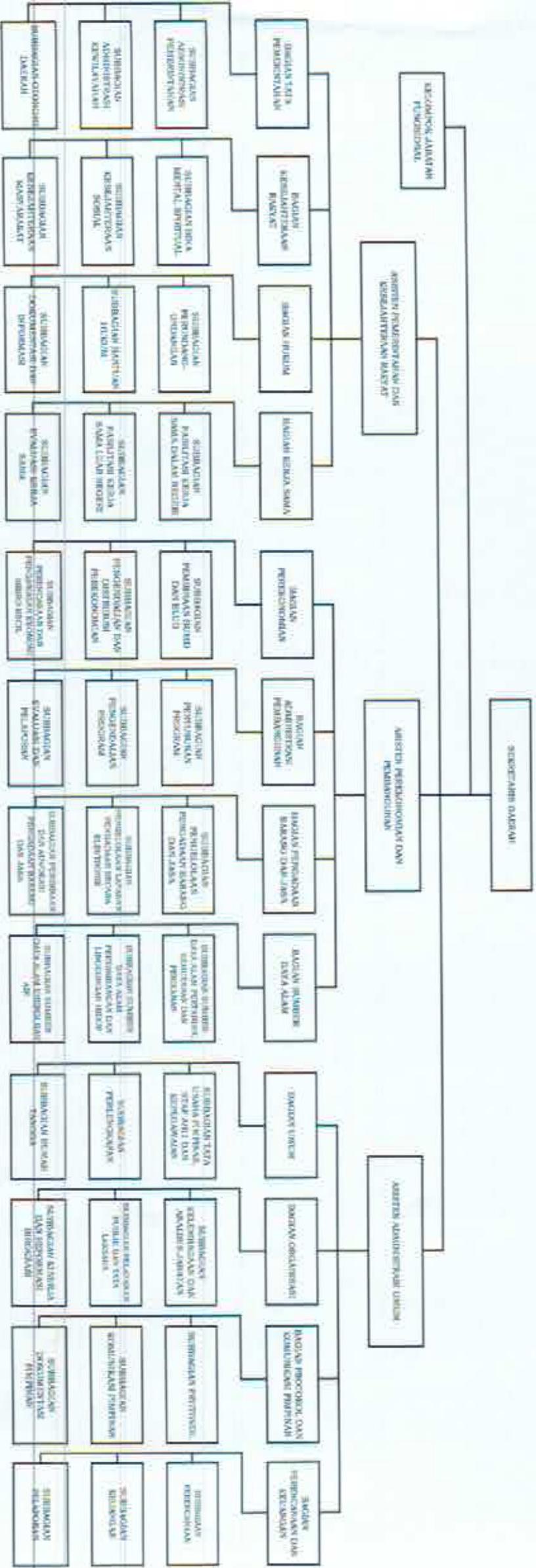

SYAMSUL BAHRI

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH**

I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- A. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat (kesra), pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
1. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 2. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.
- C. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
1. Bagian Tata Pemerintahan
 - a. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SOLOK

ditte

GUSMAL



administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

b. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- 4) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:

- 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
- 3) Subbagian Otonomi Daerah.

d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang administrasi pemerintahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang administrasi pemerintahan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;

- f) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - g) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang administrasi kewilayahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang administrasi kewilayahan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau nagari;
 - e) melaksanakan koordinasi pengelasan batas daerah, kecamatan, nagari, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - f) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - g) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - h) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan/atau Walinagari;
 - i) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana nagari;



- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang otonomi daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang otonomi daerah;
 - c. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- a. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) terdiri dari:
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Subbagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang bina mental spiritual sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang bina mental spiritual;

- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
- d) menyiapkan data, bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi dan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan dan/atau pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah serta bahan pedoman pembinaan di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g) melakukan koordinasi lintas sektor, pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- i) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



- l) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang kesejahteraan sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kesejahteraan sosial;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f) menyiapkan bahan fasilitasi serta pembinaan pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,



- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang kesejahteraan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kesejahteraan masyarakat;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, serta pariwisata dan kebudayaan;
 - e) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata, kebudayaan dan kemasyarakatan lainnya.
 - f) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, pariwisata dan kebudayaan; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Hukum

- a. Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

b. Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Hukum terdiri dari:

- 1) Subbagian Perundang-undangan;
- 2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
- 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang perundang-undangan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - e) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;

- f) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - g) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum Daerah;
 - h) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - i) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
 - j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan produk hukum Daerah; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang bantuan hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah bidang bantuan hukum;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - f) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - g) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - h) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);



- i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara/sengketa hukum; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - e) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan Daerah;
 - f) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - h) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bagian Kerja Sama

- a. Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

b. Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- 4) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

c. Bagian Kerjasama terdiri dari:

- 1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri;
- 2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri; dan
- 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama.

d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang kerja sama dalam negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kerja sama dalam negeri;

- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri;
 - e) melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dalam negeri;
 - f) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam negeri;
 - g) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - h) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama dalam negeri; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang kerja sama luar negeri sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kerja sama luar negeri;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama Daerah dengan luar negeri;
 - e) melaksanakan pengolahan data kerja sama Daerah dengan luar negeri;

- f) melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dengan luar negeri;
 - g) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dengan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - h) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerja sama luar negeri; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang evaluasi kerja sama sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang evaluasi kerja sama;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - d) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
 - e) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
 - f) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- A. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

B. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
3. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:

1. Bagian Perekonomian

- a. Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- b. Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;



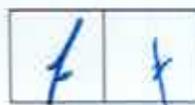
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Perekonomian terdiri dari:
- 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.
- d. Uraian Tugas
- 1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pembinaan BUMD dan BLUD sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;

- e) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - f) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
 - g) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap BUMD dan BLUD; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pengendalian dan pendistribusian perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pengendalian dan pendistribusian perekonomian;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - e) menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - f) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - g) memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan, data dan analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - f) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - g) memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Administrasi Pembangunan

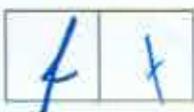
- a. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;



- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
- 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Uraian Tugas
- 1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang penyusunan program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang penyusunan program;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - e) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
 - f) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;

- h) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - i) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
 - j) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pengendalian program sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pengendalian program;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - e) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
 - f) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
 - g) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

- h) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - i) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
 - j) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengendalian program pembangunan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - e) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - f) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - h) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - i) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;



- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- a. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 4) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - e) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - f) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - g) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - h) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - i) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - j) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pengelolaan

- layanan pengadaan secara elektronik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - e) melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - f) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa;
 - g) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - h) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
 - i) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - j) mengelola informasi kontrak serta manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - k) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa sebagai pedoman dan landasan kerja;



- b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
- d) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- e) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f) membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i) mengelola personil UKPBJ;
- j) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- k) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah, dan nagari;
- n) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- o) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- p) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bagian Sumber Daya Alam

- a. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- b. Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.



d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan, data dan analisa serta perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - f) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - g) memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang sumber daya

- alam pertambangan dan lingkungan hidup sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan dan data, analisa serta perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang sumber daya alam energi dan air sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan dan data, analisa serta perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;



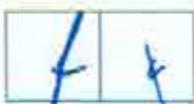
- c) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- f) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
- g) memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;
- h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang sumber daya alam energi dan air; dan
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Asisten Administrasi Umum

A. Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

B. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

1. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
2. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. penyiapan pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
6. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan



7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

C. Asisten Koordinator Administrasi Umum terdiri dari:

1. Bagian Umum

- a. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b. Bagian Umum mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

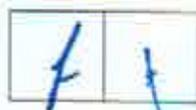
c. Bagian Umum terdiri dari:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- 2) Subbagian Perlengkapan; dan
- 3) Subbagian Rumah Tangga.

d. Uraian Tugas

- 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan,

- kepegawaian Setda dan Staf Ahli, serta rapat-rapat dinas;
- e) melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang perlengkapan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor Setda;
 - e) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
 - f) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - g) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris Daerah;
 - h) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
 - i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang perlengkapan; dan



- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang rumah tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang rumah tangga;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
 - e) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - f) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang rumah tangga; dan
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Organisasi

- a. Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan pelayanan publik, tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 4) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Organisasi terdiri dari:
- 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- d. Uraian Tugas
- 1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);

- e) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - f) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - g) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - h) menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - i) menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - j) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
 - k) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pelayanan publik dan tata laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - e) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;



- g) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - i) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - f) menyusun road map reformasi birokrasi;
 - g) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - h) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- a. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- b. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Protokol;
 - 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- d. Uraian Tugas
 - 1) Subbagian Protokol, mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang keprotokolan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang keprotokolan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;

- c) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - f) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keprotokolan; dan
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang komunikasi pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang komunikasi pimpinan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - e) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - f) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - g) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

- i) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.
 - j) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang komunikasi pimpinan; dan
 - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang dokumentasi pimpinan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - f) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - g) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang dokumentasi pimpinan; dan
 - h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- a. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - 3) penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- b. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:
- 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Pelaporan
- c. Uraian Tugas
- 1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang perencanaan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis Setda (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - e) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
 - f) menyusun perjanjian kinerja Setda; dan



- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang keuangan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
 - e) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Setda;
 - f) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Setda;
 - g) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
 - h) melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas:
- a) menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya di bidang pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah di bidang pelaporan;
 - c) menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis Setda;
 - d) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Setda;

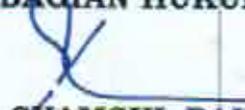
- e) menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
- f) menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- g) menyusun bahan laporan keuangan Setda; dan
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI SOLOK,

dto

GUSMAL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


SYAMSUL BAHRI