



**BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANA TORAJA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 dan pasal 5 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan, Susunan dan Tipe Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
  - b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
8. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tana Toraja terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat :
    1. Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
      - a) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum;
      - b) Subbagian Ketentraman, Ketertiban Dan Linmas;
      - c) Subbagian Kependudukan, Pertanahan Dan Kerjasama Lembaga.
    2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
      - a) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat;
      - b) Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan;
      - c) Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu Dan Anak.
    3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
      - a) Subbagian Informasi dan Komunikasi;
      - b) Subbagian Tata Kelola dan Protokol;
      - c) Subbagian Pengendalian dan Pengaduan Masyarakat.
  - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan :
    1. Bagian Ekonomi terdiri dari :
      - a) Subbagian Pemberdayaan Ekonomi Rakyat;
      - b) Subbagian Penciptaan Iklim Investasi dan Usaha;
      - c) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah.
    2. Bagian Pembangunan terdiri dari :
      - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
      - b) Subbagian Pembinaan dan Jasa Konstruksi;
      - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Asisten Administrasi Umum :
    1. Bagian Hukum terdiri dari :
      - a) Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
      - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
      - c) Subbagian Tindak Lanjut.

2. Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri dari :

- a) Subbagian Kelembagaan dan Organisasi;
- b) Subbagian Tata Laksana dan Tata Kerja;
- c) Subbagian Analisis Jabatan.

3. Bagian Umum terdiri dari :

- a) Subbagian Umum dan Tata Usaha ;
- b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c) Subbagian Keuangan.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan serta pembinaan administrasi dan kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta menyusun kebijakan dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Rincian tugas Sekretaris Daerah adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - b. mengoordinasikan perumusan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan administrasi, kepegawaian dan aparatur Pemerintahan Daerah;
  - d. mengoordinasikan perumusan tata laksana dan tata kelola pemerintahan;
  - e. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pembangunan daerah;
  - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pelayanan sosial kemasyarakatan;
  - g. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
  - h. mengoordinasikan pembinaan aparatur Pemerintahan Daerah, keuangan dan sumber daya aparatur;
  - i. mengoordinasikan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan tugas pembinaan dan pengendalian Organisasi Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan tugas pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara dan Aparatur Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan umum pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

## Bagian Kedua

### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pengoordinasian kebijakan Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hubungan Masyarakat dan protokoler.
- (2) Rincian tugas Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja pada bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan bidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Hubungan Masyarakat dan Protokol;

#### Paragraf 1

### Bagian Pemerintahan Umum

#### Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat serta kependudukan, pertanahan dan kerjasama lembaga;
  - c. membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - g. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Pemerintahan Umum;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Pemerintahan Umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan umum;
  - g. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pembinaan pemerintahan umum;
  - h. menyiapkan sarana dan prasarana pembinaan pemerintahan umum;
  - i. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Lembang dan Perangkat Lembang;
  - j. mengumpulkan bahan dalam rangka pengoordinasian pembinaan pemerintahan umum;
  - k. melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan pemerintahan umum, penataan kewenangan serta fasilitasi pelimpahan kewenangan;
  - l. mengolah data untuk perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan pemerintahan umum;
  - m. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitas penanganan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemerintahan kecamatan, kelurahan dan lebang;

- n. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi kemitraan eksekutif dan legislatif;
- o. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat/Lurah;
- s. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat Kecamatan;
- t. mengumpulkan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- u. melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala lembang;
- v. mengusulkan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- w. mengusulkan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
- x. mengoordinasikan, memfasilitasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- y. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Pemerintahan Umum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- bb. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
- g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- h. mengelola data perumusan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
- j. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Ketenteraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melakukan koordinasi bidang kependudukan, Pertanahan dan kerjasama lembaga;
  - g. menugaskan kepada bawahan untuk kelancaran pekerjaan;
  - h. mengumpulkan data dan informasi;
  - i. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada staf;
  - j. mengoordinasikan penyelesaian sengketa tanah dan masalah hak ulayat;
  - k. menyelesaikan masalah kerugian dan santunan untuk pembangunan;
  - l. menangani sengketa hukum pertanahan diluar pengadilan;



- m. menyelenggarakan penyuluhan dan mendorong partisipasi masyarakat di bidang pertanahan;
- n. menentukan subjek/objek retribusi tanah;
- o. menetapkan dan memberikan izin lokasi dan mengendalikan pengawasan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah bersama instansi terkait;
- n. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan izin lokasi;
- o. mengoordinasikan penetapan kawasan budidaya dan non-budidaya Kabupaten termasuk perlindungan sumber daya alam bersama instansi terkait;
- p. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam melakukan survey, pengukuran dan pemetaan;
- q. merencanakan penggunaan tanah untuk wilayah daerah;
- r. melakukan kerjasama dengan sub bagian lainnya untuk perumusan kebijakan;
- s. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang tugasnya;
- t. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Kerjasama Lembaga serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan ibu dan anak; Membagi tugas kepada bawahannya sesuai bidang tugasnya;
  - c. mengoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan;
  - d. membagi tugas kepada sub bagian yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menilai prestasi kerja pegawai dan promosi jabatan;
  - g. menginventarisasi kejadian dan permasalahan;
  - h. melakukan evaluasi dan laporan kepada atasannya;
  - i. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan kesejahteraan rakyat
  - h. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - i. mengelola data perumusan kebijakan bidang pembinaan kesejahteraan rakyat
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan kesejahteraan rakyat;
  - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Kesejahteraan Rakyat serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - i. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang mental spiritual yang menyangkut kegiatan bidang keagamaan;
  - j. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana keagamaan;
  - k. menyiapkan bahan kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama, panitia Urusan Haji dan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pelaksanaan Urusan Haji;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan hari-hari besar keagamaan;
  - m. menyiapkan bahan dalam rangka pemrosesan izin pendirian tempat ibadah untuk memberikan masukan dalam penyelesaian proses permohonan izin;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi bidang pembinaan lembaga keagamaan;
  - o. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Lembaga Keagamaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf sehingga pekerjaan berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan dalam rangka pembinaan, koordinasi bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - h. mengelola data perumusan kebijakan bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi bidang perlindungan perempuan, ibu dan anak;
  - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menilai prestasi kerja staf dengan melihat prestasi kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlindungan Perempuan, Ibu dan Anak serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

### Pasal 14

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan urusan pemerintahan bidang hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program kerja tahunan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;