



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang : bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 1);

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 Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kerinci.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. Staf Ahli Bupati; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris Daerah 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 instansi lingkup Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi lingkup pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol, serta pembinaan kecamatan dan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta hubungan masyarakat dan protokol;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta hubungan masyarakat dan protokol;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah dalam ruang lingkup koordinasinya;
- e. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta hubungan masyarakat dan protokol; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Ruang lingkup koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi:

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Kesehatan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- i. Kecamatan.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, dan sumber daya manusia bidang Pemerintahan Umum, Pertanahan dan Batas Daerah, serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pemerintahan umum, pertanahan dan batas daerah/ wilayah, serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pemerintahan umum, pertanahan dan batas daerah/ wilayah, serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pemerintahan umum, pertanahan dan batas daerah/ wilayah, serta pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah dalam ruang lingkup koordinasinya;
- e. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, serta hubungan masyarakat dan protokol; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum
- b. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Daerah/Wilayah; dan
- c. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan data dan informasi dalam menyusun bahan kebijakan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Kegiatan Kepala Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan database penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan umum;

- f. mengoordinasikan pengusulan peresmian, pengangkatan, dan pemberhentian Anggota DPRD;
- g. mengoordinasikan persiapan dan penyelenggaraan Pemilihan Presiden, Pemilihan Legislatif, dan Pemilihan Kepala Daerah;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pengusulan, pembentukan, penghapusan, dan penggabungan daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pemerintahan umum;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap kinerja bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 14

Sub Bagian Pertanahan dan Batas Daerah/ Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang pertanahan dan Batas Daerah/ Wilayah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan aset Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan dan Batas Daerah/ Wilayah;
- e. menyusun database tanah aset Pemerintah Daerah dan tanah untuk kepentingan bersama;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan dan Batas Daerah/ Wilayah;
- g. menyiapkan bahan penetapan, pengelolaan inventarisasi toponimi dan pemetaan batas wilayah serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi perbatasan wilayah kecamatan dalam Kabupaten serta pengendalian dan evaluasi kegiatan perbatasan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi perbatasan wilayah Kabupaten dengan wilayah Kabupaten lainnya;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja bawahan;
- k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pertanahan dan batas daerah/wilayah;
- l. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menyusun bahan program pembinaan Kecamatan dan Kelurahan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun bahan pembinaan, mengkoordinasikan, dan menginventarisir penyelenggaraan urusan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. menyiapkan bahan pengusulan serta melaksanakan pembinaan, koordinasi dan inventarisasi pembentukan, penghapusan, serta penggabungan Kecamatan;
- e. menyiapkan bahan serta melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang Bupati yang dilimpahkan ke Kecamatan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi terhadap pelaksanaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- i. menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan pembinaan dan pencatatan mutasi perangkat Kecamatan dan Kelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan harmonisasi hubungan antar Kecamatan dan Kelurahan;
- k. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- m. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 16

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya manusia di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum Kabupaten baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- d. pengoordinasian penyelesaian atas pelanggaran/sengketa hukum;
- e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
- f. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Bagian Hukum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
- b. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
- c. melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Bersama Kepala Daerah dan Instruksi Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan, dan pengkajian produk hukum;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang bantuan hukum;
- b. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya;
- c. melaksanakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam hubungan kedinasan;
- d. melaksanakan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan Lomba Kesadaran Hukum lingkup Pemerintah Daerah;
- f. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang bantuan hukum;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dokumentasi hukum;

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan/publikasi di bidang hukum;
- b. melaksanakan pendokumentasian dan penataan produk-produk hukum secara sistematis;
- c. melaksanakan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- d. melaksanakan pendokumentasian atas naskah-naskah dinas lainnya;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- f. mengoordinasikan pemanfaatan dan pengembangan Sistem Jaringan dan Dokumentasi Hukum;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 22

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan di bidang pendidikan dan mental spiritual, kesehatan dan sosial, kemasyarakatan, serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengumpulan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Pendidikan dan Mental Spiritual, Kesehatan dan Sosial serta Kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang Pendidikan dan Mental Spiritual, Kesehatan dan Sosial serta Kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pemberian bantuan di bidang Pendidikan dan Mental Spiritual, Kesehatan dan Sosial serta Kemasyarakatan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - b. Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 - c. Sub Bagian Kemasyarakatan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 25

Sub Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program di bidang pendidikan dan mental spiritual;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, mental dan spiritual;
- d. menyusun dan memfasilitasi rekomendasi kegiatan di bidang pendidikan, mental dan spiritual;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar keagamaan, urusan haji, MTQ dan FASI;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan dan mental spiritual;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pendidikan dan mental spiritual;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- i. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Kesehatan dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program di bidang kesehatan dan sosial;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang kesehatan dan sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi/lembaga di bidang kesehatan dan sosial;
- e. melaksanakan tindak lanjut permohonan rekomendasi kegiatan di bidang kesehatan dan sosial;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang kesehatan dan sosial;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan dan sosial;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kesehatan dan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .

Pasal 27

Sub Bagian Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan dan melaksanakan program di bidang kemasyarakatan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kemasyarakatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang kemasyarakatan;

- f. melaksanakan pengolahan proses permohonan rekomendasi kegiatan organisasi kemasyarakatan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kemasyarakatan;
- h. melaksanakan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga, serta pemberdayaan masyarakat;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya manusia di bidang dokumentasi dan publikasi kegiatan Pemerintah Daerah, pelayanan media center, cetak dan elektronik, serta keprotokolan pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi dan telekomunikasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan hubungan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dengan masyarakat umum/organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. pelaksanaan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum/organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi dan komunikasi sosial;
- e. pelaksanaan sosialisasi visi dan misi Pemerintah Daerah serta menyalurkan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat sebagai bahan penentuan kebijakan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, dan penyuluhan penyelenggaraan usaha penyiaran baik melalui media cetak maupun media elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan analisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah keHubungan Masyarakatan, informasi, dan telekomunikasi;
- h. pengoordinasian pengaturan kegiatan pimpinan dan penerimaan tamu VIP/VVIP Pemerintah Daerah;

- i. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- j. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Pelayanan *Media Center*, Cetak, dan Elektronik; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 31

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemberdayaan informasi dan komunikasi dengan penekanan multi media massa;
- b. melaksanakan optimalisasi sarana dan prasarana informasi dan komunikasi dalam membimbing pendapat umum (publik opini) di daerah;
- c. melaksanakan peningkatan upaya mendorong pemerataan informasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada segenap masyarakat melalui penerbitan media cetak maupun elektronik;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kunjungan jurnalis, penerimaan kunjungan pers luar negeri, luar daerah, dan pelaksanaan jumpa pers;
- e. melaksanakan sosialisasi visi dan misi Pemerintah Daerah serta menyalurkan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Kepala Daerah;
- f. melaksanakan peliputan kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan-bahan dan release dalam rangka penyelenggaraan pers dan konferensi pers;
- h. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang dokumentasi dan publikasi;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- j. menyusun dan menyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Pelayanan *Media Center*, Cetak, dan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan melalui media tatap muka, media cetak, dan elektronik;
- b. melaksanakan pemberdayaan potensi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah serta masyarakat;

- c. melaksanakan upaya mendorong peran media cetak dan elektronik dalam menciptakan masyarakat sadar informasi serta menjunjung tinggi Hak Azasi Manusia (HAM), etika moral, dan kode etik jurnalistik guna menjamin terpenuhinya rasa keadilan, rasa aman, dan ditegakkannya supremasi hukum;
- d. melaksanakan media center;
- e. menghimpun dan mengolah data dan bahan-bahan informasi, komunikasi sosial dan kelembagaan ekonomi;
- f. menghimpun, menyaring, dan menganalisa informasi dari masyarakat dan kegiatan Pemerintah, serta menyusun dan mengklarifikasi dan menginformasikan data pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan analisis segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan Hubungan Masyarakat dan informasi;
- h. melaksanakan pemberdayaan media cetak dan elektronik untuk mempublikasikan kegiatan Pemerintah Daerah;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pelayanan media center, cetak, dan elektronik;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan analisa bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang keprotokolan.
- b. melaksanakan melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengaturan acara pimpinan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait yang akan dikunjungi dan pelaksanaan kegiatan protokoler Bupati dan Wakil Bupati;
- i. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang keprotokolan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi lingkup Perekonomian dan Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, Komunikasi dan Informatika serta pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam ruang lingkup koordinasinya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Ruang lingkup koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi:

- a. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- c. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- d. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;
- e. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja;
- f. Dinas Perindustrian, dan Perdagangan;
- g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- h. Dinas Pemuda dan Olahraga;
- i. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- j. Dinas Lingkungan Hidup; dan
- k. Dinas Perhubungan.

Pasal 37

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan :
 - a. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Bagian Komunikasi dan Informatika.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 38

Bagian Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya manusia dengan lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan, pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi;
- d. penyusunan dan pengolahan bahan dan petunjuk teknis pembinaan lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi;
- e. pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup perekonomian dan Sumber Daya Alam, Program dan Pembangunan serta Kerjasama, Monitoring dan Evaluasi;
- f. penyusunan dan pengoordinasian program perencanaan pembangunan daerah;
- g. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- h. penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
- i. penyusunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBN, APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten;
- j. penyusunan dan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan;

- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerja sama daerah;
- l. penyusunan draft naskah nota kesepakatan bersama antar daerah;
- m. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- n. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perekonomian dan SDA;
 - b. Sub Bagian Program dan Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama, Monitoring dan evaluasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 41

Sub Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program di bidang sarana perekonomian;
- b. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan pedoman pembinaan transportasi, perhubungan, dan komunikasi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal, perkoperasian, perindustrian, perdagangan, BUMD dan perkreditan rakyat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana perekonomian;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan di bidang sarana perekonomian;
- g. melaksanakan pengumpulan dan analisis data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang produksi daerah, pemasaran produk daerah, dan pengolahan data-data produk daerah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pedoman peningkatan produksi di bidang perusahaan daerah, perbankan daerah, dan pembinaan di bidang pemasaran pariwisata;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi, pemasaran produk daerah, pelaksanaan program Beras Sejahtera (Rasra) pupuk dan pestisida;

- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan di bidang produksi daerah dan pemasaran;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan untuk penetapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Sumber Daya Alam (SDA);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab dinas dan lembaga teknis yang berhubungan dengan pengelolaan dan konservasi sumber daya alam yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, perikanan, dan teknologi tepat guna;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan khusus, konservasi, dan rehabilitasi sumber daya alam;
- n. melaksanakan koordinasi pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana alam dalam Kabupaten;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perekonomian;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 42

Sub Bagian Program dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program serta kegiatan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. meneliti dokumen anggaran Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja, serta Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- i. melaksanakan pengumpulan dan analisa data sebagai bahan penyusunan program di bidang pembangunan;
- j. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang evaluasi dan pelaporan;
- n. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- p. melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- v. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 43

Sub Bagian Kerjasama, Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dikerjasamakan;
- b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
- c. memberikan saran terhadap proses pemilihan daerah dan pihak ketiga;
- d. menyiapkan kerangka acuan/proposal objek kerja sama daerah;
- e. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerja sama;

- f. memberikan rekomendasi kepada Bupati untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama.
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- h. melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- m. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Paragraf 2

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 44

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, dan sumber daya manusia lingkup pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa.

Pasal 45

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengadaan, layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/ jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:

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

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 47

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- b. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- c. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- e. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- f. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 48

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- b. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- c. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- e. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- g. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 49

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

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

Paragraf 3

Bagian Komunikasi dan Informatika

Pasal 50

Bagian Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya manusia dibidang sarana dan *e-government*, aplikasi dan informatika, diseminasi informasi dan persandian, serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Kominfo menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi, informatika, persandian dan statistik;
- d. pengelolaan ketatausahaan dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- g. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 52

- (1) Bagian Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Sarana dan *E-Government*;
 - b. Sub Bagian Aplikasi dan Informatika; dan
 - c. Sub Bagian Diseminasi Informasi dan Persandian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

Sub Bagian Bagian Sarana dan *E-Government* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Sarana dan *e-government*;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Sarana dan *e-government*;
- g. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Sarana dan *e-government*;
- h. menyiapkan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Sarana dan *e-government*;
- i. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Sarana dan *e-government*;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Sarana dan *e-government* lingkup persiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- k. menghimpun dan menganalisa bahan sarana dan *e-government* yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- l. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- m. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan *e-government*;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup sarana dan *e-government*;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat di bidang *e-government*;
- p. melaksanakan penyusunan, penyiapan bahan pengembangan, penerapan, dan pembinaan, infrastruktur *e-government* bagi Pemerintah Daerah;
- q. membangun dan mengembangkan jaringan komunikasi data bagi Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkungan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan sarana koordinasi pemerintah dan perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis atas penggunaan/pemilihan sarana *e-government* kepada perangkat daerah;
- u. menyiapkan bahan uji coba dan pelaporan hasil pengembangan/adopsi infrastruktur *e-government*;
- v. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang sarana dan *e-government*;
- w. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup sarana dan *e-government*;
- x. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- y. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Aplikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Aplikasi dan informatika;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Aplikasi dan informatika;
- d. menyiapkan bahan serta pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Aplikasi dan informatika;
- e. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Aplikasi dan informatika;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Aplikasi, informatika dan persandian lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Aplikasi dan informatika;
- i. menyiapkan bahan perekayasa, kerjasama, dan pengembangan sistem informasi;
- j. melaksanakan penyusunan serta penyiapan aplikasi sistem informasi manajemen dalam rangka membantu pelaksanaan tugas pemerintahan di daerah;

- k. menyiapkan bahan dan pemberian pertimbangan teknis atas penggunaan/pemilihan aplikasi dan sistem informasi kepada perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan uji coba dan pelaporan hasil pengembangan/adopsi aplikasi dan sistem informasi;
- m. memberikan pertimbangan teknis perizinan di bidang aplikasi dan informatika di Kabupaten Kerinci;
- n. penyelenggaraan Jaringan Komunikasi Pusat dan Daerah (Jarkompusda);
- o. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang komunikasi dan informatika;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Aplikasi dan informatika;
- q. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Aplikasi dan informatika;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- s. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Sub Bagian Diseminasi Informasi dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- f. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- g. menyiapkan bahan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- h. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Diseminasi informasi dan Persandian lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. menghimpun dan menganalisa bahan Diseminasi informasi dan Persandian yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- k. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- l. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Diseminasi informasi dan Persandian;

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- n. melaksanakan pengumpulan/ survei, pengklasifikasian, kodefikasi, penyimpanan data sektoral, geospasial dan tematik;
- o. melaksanakan realibilitas, konsistensi data sektoral;
- p. melaksanakan pemutakhiran data sektoral, geospasial dan tematik;
- q. melakukan koordinasi, sinkronisasi pendataan dengan instansi terkait;
- r. pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
- s. melaksanakan penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/ kota;
- t. melaksanakan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
- u. melaksanakan penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- v. melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- w. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- y. melaksanakan pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- z. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
- aa. meningkatkan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- bb. melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- cc. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
- dd. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
- ee. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ff. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;

- gg. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
- hh. melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
- ii. melaksanakan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
- jj. melaksanakan pengamanan informasi elektronik;
- kk. melaksanakan pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- ll. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Diseminasi informasi dan Persandian;
- mm. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- nn. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- oo. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 56

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi lingkup umum dan keuangan, organisasi, serta perpustakaan dan kearsipan serta pengoordinasian Perangkat Daerah dalam ruang lingkup koordinasinya.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup umum dan keuangan, organisasi, serta perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup umum dan keuangan, organisasi, serta perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup umum dan keuangan, organisasi, serta perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perangkat daerah dalam ruang lingkup koordinasinya;
- e. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup umum dan keuangan, organisasi, serta perpustakaan dan kearsipan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Ruang lingkup koordinasi Asisten Administrasi Umum meliputi:

- a. Inspektorat;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Pasal 59

(1) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Organisasi; dan
- c. Bagian Perpustakaan dan Kearsipan.

(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 60

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, dan sumber daya manusia lingkup tata usaha dan adminsitration keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup tata usaha dan adminsitration keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha dan administrasi keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup tata usaha dan administrasi keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha dan adminsitration keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 63

Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Tata usaha dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Tata usaha dan keuangan;
- e. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Tata usaha dan keuangan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Tata usaha dan keuangan lingkup menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Tata usaha dan keuangan;
- i. menyelenggarakan administrasi surat menyurat lingkup Sekretariat Daerah dan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan administrasi surat menyurat Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli;
- l. menyiapkan administrasi keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Staf Ahli;
- m. menyiapkan administrasi yang berhubungan dengan perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan pejabat lain yang ditunjuk/diperintahkan oleh Bupati;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan, pemakaian, perawatan, dan pembersihan ruang rapat kantor, upacara, dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

- o. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan kebersihan lingkungan Kantor Bupati Kerinci;
- p. melaksanakan urusan umum di lingkup Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- r. melaksanakan verifikasi dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- t. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- u. menyiapkan bahan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- w. memroses Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji;
- x. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Tata usaha dan keuangan;
- y. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- z. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- h. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah baik kebutuhan barang habis pakai maupun barang milik daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pembersihan lingkungan Rumah Jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- l. menyiapkan dan memfasilitasi kebutuhan tamu-tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- o. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup perlengkapan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup perlengkapan Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas perlengkapan Sekretariat Daerah lingkup menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup perlengkapan Sekretariat Daerah;

- i. menghimpun data dan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengadakan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan Sekretariat Daerah ;
- k. menyelenggarakan pengaturan pemakaian dan distribusi aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah;
- l. memelihara dan mengawasi penggunaan dan pemanfaatan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah;
- m. melakukan pengamanan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan dan menyusun bahan rencana usulan penghapusan aset/barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyiapkan dan menyusun bahan laporan semester dan laporan tahunan barang habis pakai dan aset/barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Rumah tangga dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- r. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 66

Bagian Organisasi mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi, dan sumber daya manusia lingkup kelembagaan dan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja serta kepegawaian dan analisis jabatan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup kelembagaan dan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja serta kepegawaian dan analisis jabatan;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan dan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja serta kepegawaian dan analisis jabatan;
- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup kelembagaan dan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja serta kepegawaian dan analisis jabatan;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kelembagaan dan reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja serta kepegawaian dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

(1) Bagian Organisasi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 69

Sub Bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- d. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan menganalisa bahan Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;

- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi kelembagaan serta evaluasi tugas dan fungsi perangkat daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan potensi Daerah dalam rangka penataan kelembagaan dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
- p. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati tentang reformasi birokrasi;
- r. mengoordinasikan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) lingkup Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan dan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Daerah;
- t. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- v. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Sub Bagian Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Ketatalaksanaan, menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;
- d. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menghimpun dan menganalisa bahan Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- g. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang pelayanan publik;
- n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan daerah bidang akuntabilitas kinerja;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP) lingkup Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja;
- r. menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dan atribut dinas;
- s. melaksanakan penataan ketatalaksanaan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
- u. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- w. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Sub Bagian kepegawaian dan analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- f. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Kepegawaian dan analisis jabatan lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa bahan Kepegawaian dan analisis jabatan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- i. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- m. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- n. melaksanakan penyusunan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- p. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- q. melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penatausahaan kepegawaian pada Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;

- t. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kebutuhan dan keikutsertaan pendidikan dan latihan ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ ujian penyesuaian ijazah;
- u. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kebutuhan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data pegawai Sekretariat Daerah;
- w. membuat buku induk pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan *Bezzeting* pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
- x. membuat buku kendali pegawai per unit kerja lingkup Sekretariat Daerah mencakup kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- y. melaksanakan pendataan dan administrasi pengusulan kartu suami dan istri (KARSU/KARIS), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Peserta Tabungan Pensiun (TASPEN), Taperum, Asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) lingkup Sekretariat Daerah;
- z. Melaksanakan administrasi dan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai, pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, hukum disiplin, ijin perceraian dan usulan pemberian penghargaan/tanda jasa lingkup Sekretariat Daerah dengan berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah;
- aa. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Kepegawaian dan analisis jabatan;
- bb. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- cc. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 72

Bagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi, pengendalian, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya manusia di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

- (1) Bagian Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. Sub Bagian Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Kearsipan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- d. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan menganalisa bahan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;

- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- m. mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK);
- n. melaksanakan pendataan perpustakaan dan kearsipan;
- o. melaksanakan koordinasi pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- q. melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- r. melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis pustakawan dan arsiparis;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan pustakawan, arsiparis dan tenaga teknis perpustakaan dan kearsipan;
- t. melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;
- u. pelaksanaan pengembangan, pengadaan, dan peningkatan koleksi perpustakaan desa/kelurahan, pondok pesantren, masjid, dan taman baca masyarakat (TBM);
- v. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perpustakaan dan arsip melalui teknologi informasi dan komunikasi;
- w. penyiapan bahan upaya pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
- x. pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama dan jaringan perpustakaan daerah dan pusat;
- y. melaksanakan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;
- z. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- bb. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perpustakaan;
- b. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. pengelolaan perpustakaan umum daerah dan perpustakaan keliling;
- d. penyusunan rencana usaha pengadaan dan peningkatan koleksi buku-buku perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;

- e. pelaksanaan pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka perpustakaan umum dan perpustakaan keliling;
- f. pelaksanaan pelayanan baca dan peminjaman buku-buku perpustakaan kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan peminjaman buku-buku dengan sistem manual maupun teknologi informasi;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perpustakaan;
- i. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan.

Pasal 77

Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kearsipan;
- d. menyiapkan pedoman pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional lingkup Kearsipan;
- e. melaksanakan asistensi dan konsultasi lingkup Kearsipan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Kearsipan lingkup penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menghimpun dan menganalisa bahan Kearsipan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- h. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis lingkup Kearsipan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan lingkup Kearsipan;
- k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati lingkup Kearsipan;
- l. melaksanakan audit kearsipan;
- m. melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
- o. melaksanakan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- p. melaksanakan pengolahan arsip;
- q. melaksanakan preservasi arsip;
- r. melaksanakan layanan informasi arsip;
- s. melaksanakan pemanfaatan arsip statis;
- t. penyiapan bahan kerjasama teknik jaringan informasi kearsipan dengan Badan Arsip/ANRI;

- u. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) lingkup Kearsipan;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kinerja bawahan;
- w. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan/tugas kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Staf Ahli Bupati

Pasal 78

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 79

- (1) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2), mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan, dan telahaan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan tugas umum di bidang Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan telahaan di bidangnya;
 - b. pelaksanaan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konseptual;
 - c. penyusunan dan penyiapan saran dan rekomendasi atas kebijakan dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis, dan sistematis dalam bentuk telahaan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 80

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf a, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:

- a. bidang perencanaan pemerintahan, hukum dan politik;
- b. bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, perangkat daerah;
- c. bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. kapasitas kelembagaan pemerintah;
- e. kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat;
- f. bidang penegakan hukum;
- g. pemetaan kerangka regulasi untuk mendukung agenda pembangunan;
- h. kesadaran hukum dan pemberian bantuan hukum;
- i. perlindungan hak azasi manusia;
- j. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Pasal 81

Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf b, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan:

- a. bidang perencanaan pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- b. bidang pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- c. bidang pekerjaan umum;
- d. bidang penataan ruang;
- e. bidang ekonomi;
- f. bidang keuangan;
- g. bidang perumahan; dan
- h. bidang perhubungan.

Pasal 82

Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (3) huruf c, diberikan kewenangan oleh Bupati untuk membuat telaahan, memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan berkaitan dengan :

- a. bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. bidang hubungan masyarakat;
- d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. bidang kepegawaian;
- f. bidang pendidikan;
- g. bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pemberian pertimbangan teknis sesuai bidang tugas dan keahliannya; dan

- i. pelaksanaan tugas lain atas perintah Bupati.

Pasal 83

Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati, yang meliputi:

- a. melakukan penyeliaan/pendampingan perumusan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Pemerintah Daerah sesuai dengan bidangnya;
- b. melakukan penyeliaan/pendampingan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan kegiatan Perangkat Daerah sesuai dengan bidangnya;
- c. menjadi coordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menjadi anggota Tim Baperjakat;
- e. mewakili Bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan monitoring pelaksanaan apel di Perangkat Daerah;
- f. mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat ditingkat lokal, regional dan nasional;
- g. mendampingi dan/atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan/atau non kedinasan; dan
- h. melakukan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Bupati.

Pasal 84

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati, didukung beberapa pegawai sebagai staf pelaksana.
- (2) Pada Staf Ahli Bupati diangkat seorang pegawai sebagai Koordinator Staf Pelaksana yang bertugas mengoordinasikan para staf pelaksana untuk membantu kelancaran tugas Staf Ahli Bupati.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Staf Ahli Bupati, dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan data dan informasi bahan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian yang meliputi inventarisasi, identifikasi data, rencana anggaran belanja, perhitungan anggaran, verifikasi, pengurusan keuangan, penyusunan program dan evaluasi kegiatan Staf Ahli Bupati;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengendalian urusan surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Staf Ahli Bupati;
 - c. melaksanakan penyiapan perencanaan kegiatan Staf Ahli Bupati;
 - d. membantu pelaksanaan kegiatan dan pengendalian kegiatan Staf Ahli Bupati;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pada Staf Ahli Bupati;
 - f. membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
 - g. membantu menyiapkan bahan dalam merumuskan alternatif kebijakan-kebijakan Daerah kepada Staf Ahli Bupati;

- h. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi kebijakan Daerah dan pelaporan Staf Ahli Bupati; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Staf Ahli Bupati.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 85

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Masing-masing kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 88

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 33), dan
2. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kerinci Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2018, Nomor 47),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

PARAF HIERAKHIS	
SEKDA KERINCI	
ASISTEN ADMINISTRASI DAERAH	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	
KASUBAG	

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

BUPATI KERINCI,

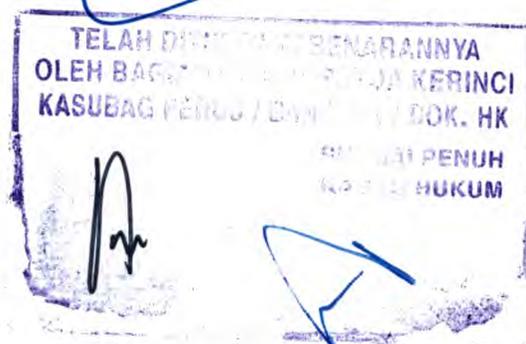

ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

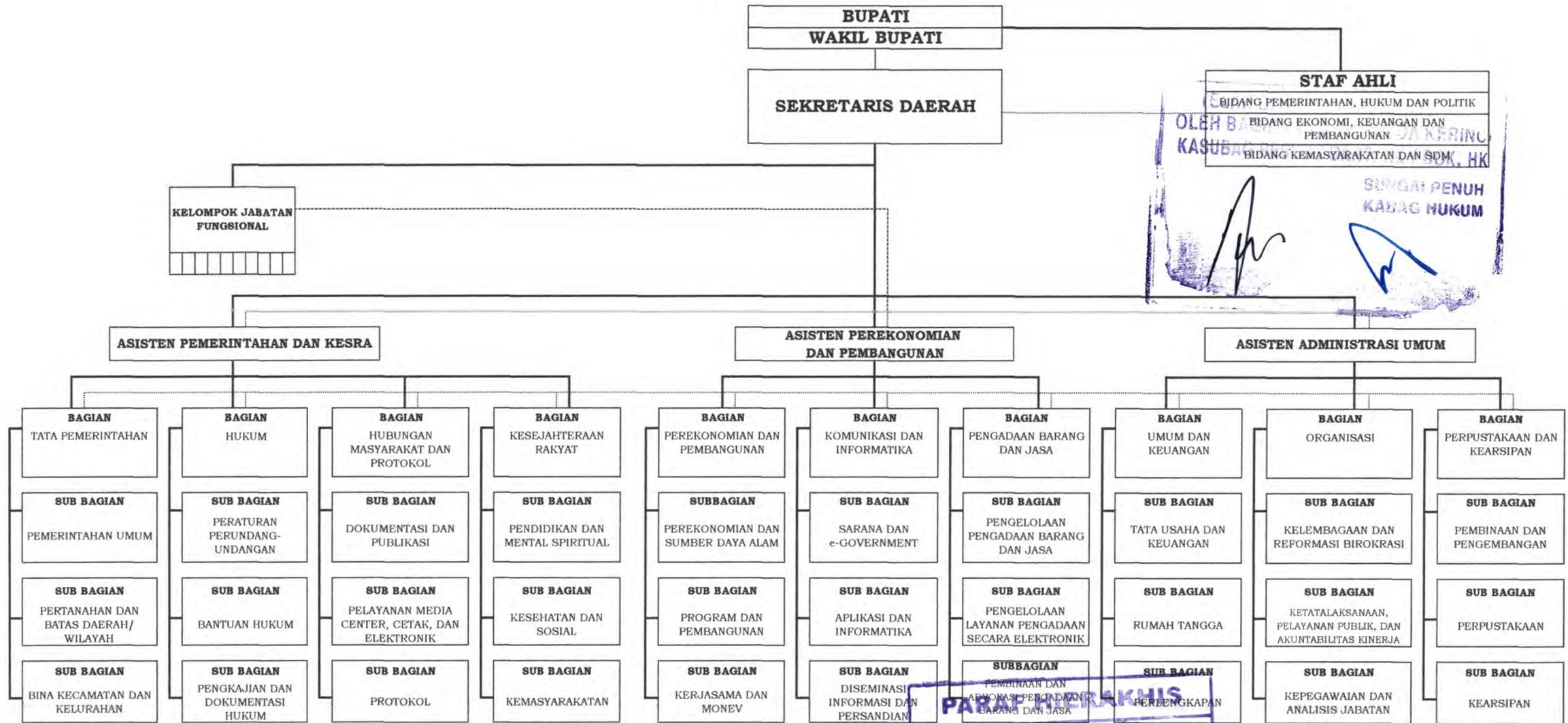
Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



GASDINUL GAZAM



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



STAF AHLI
 BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
 BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM. HK

OLEH BUPATI KERINCI
 KASUBANG
 SUNGAI PENUH
 KADAG HUKUM

SEKDA KERINCI
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
 KEPALA BAGIAN ORGANISASI

BUPATI KERINCI
 ADIROZAL