



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
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 5494);
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...

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

9. Asisten Administrasi...

9. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III adalah Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
13. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi serta pelayanan administratif urusan pemerintahan Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi serta pelayanan administratif urusan pemerintahan Perangkat Daerah.
- (4) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam menyelenggarakan...

- (5) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I);
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II); dan
 - c. Asisten Administrasi Umum (Asisten III).

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten I membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c) Sub Bagian Kerjasama.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - c) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan.
 4. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, membawahi:
 - a) Sub Bagian Program dan Administrasi;
 - b) Sub Bagian Pembinaan;
 - c) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
 - c. Asisten II membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a) Sub Bagian Produksi;
 - b) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.

2. Bagian Infrastruktur, membawahi:
 - a) Sub Bagian PUPR;
 - b) Sub Bagian Perkim dan Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Perhubungan, Kominfo, Statistik dan Persandian.
 3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
 4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian LPSE;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten III membawahi:
 1. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c) Sub Bagian Ketatalaksanaan.
 2. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 3. Bagian Humas dan Protokol, membawahi:
 - a) Sub Bagian Humas;
 - b) Sub Bagian Protokol;
 - c) Sub Bagian Acara dan Tamu.
 4. Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan Daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat (Asisten I)

Pasal 5

- (1) Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Tramtibum Linmas, Bagian Hukum serta Sekretariat DPRD.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten I melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan urusan di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,

Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Adminsitasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta koordinasi Kerukunan Umat Beragama.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten I menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh:
 1. Sekretariat DPRD;
 2. Dinas Pendidikan;
 3. Dinas Pariwisata;
 4. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 5. Dinas Kesehatan;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 9. Satuan Polisi Pamong Praja;
 10. Dinas Tenaga Kerja;
 11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 14. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 15. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 16. Pemerintah Kecamatan, Kelurahan; dan
 17. Pemerintahan Desa.
 - f. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Asisten I;
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi Daerah, serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan antar kabupaten, kecamatan dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - e. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;

b. menyiapkan...

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten;
- e. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupabumi
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten yang berbatasan langsung;
- h. fasilitasi dan pelaksanaan penegasan tata batas dan penyelesaian permasalahan tata batas kelurahan dan kecamatan;
- i. koordinasi dan fasilitasi dan pelaksanaan pembentukan, penggabungan dan pemekaran kecamatan dan kelurahan;
- j. fasilitasi dan pembinaan pengembangan fungsi dan kapasitas kecamatan dan kelurahan serta pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kecamatan dan kelurahan;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- l. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;

c. melaksanakan...

- c. melaksanakan penyusunan konsep keputusan Bupati tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten;
- d. melaksanakan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Kabupaten hasil pemilihan umum;
- e. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten kepada Gubernur;
- f. melaksanakan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif Kabupaten;
- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah kabupaten;
- j. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan, serta pengendalian kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dan perumusan kebijakan, penyusunan program dan kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Kerjasama;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data kerjasama Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Kerjasama Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh SKPD di lingkungan pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang Kerjasama Daerah;
 - g. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

h. pelaporan...

- h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.

(2) Untuk melaksanakan...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
 - b. melaksanakan penyusunan produk hukum Daerah yang bersifat pengaturan (*regeling*) dan penetapan (*beschikking*);
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
 - g. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah Daerah serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. melaksanakan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menyelenggarakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan;
 - c. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- h. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- i. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - d. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - g. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan
 - h. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - j. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama;

- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. fasilitasi pembinaan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- g. koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan serta pembinaan urusan Haji Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
- i. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan pengawasan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga
 - d. menyelenggarakan pemberian bantuan dibidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;

- f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial Kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan dan program dibidang Sosial Kemasyarakatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan pengawasan dibidang Sosial Kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan dibidang Sosial Kemasyarakatan;
 - e. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas

Pasal 18

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Program dan Administrasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan kegiatan dibidang Program dan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan Program dan Administrasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Pembinaan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan program kegiatan dibidang Pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan Pembinaan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- b. melaksanakan koordinasi Pembinaan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis Pembinaan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pembinaan;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan perumusan program kegiatan dibidang Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan Monitoring dan Evaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk

- teknis pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyelenggaraan Monitoring dan Evaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan pemberian masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Pasal 22

- (1) Asisten II melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten II melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan serta pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan urusan dibidang Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan

sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten II menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah.
 - e. pengkoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh:
 - (1) Dinas Ketahanan Pangan;
 - (2) Dinas Perdagangan;
 - (3) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah;
 - (4) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Terpadu Satu Pintu;
 - (5) Dinas Pertanian;
 - (6) Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - (7) Dinas Lingkungan Hidup;
 - (8) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - (9) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - (10) Dinas Pertanahan;
 - (11) Dinas Perhubungan;
 - (12) Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - (13) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - (14) Badan Penelitian dan Pengembangan.
 - f. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Asisten II;
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
 - d. koordinasi pengumpulan, perumusan dan penyebarluasan data dan informasi di bidang pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral;
 - e. koordinasi, pengawasan, fasilitasi dan pelaksanaan pendataan rumah tangga miskin sasaran serta pendistribusian dan penyaluran beras miskin;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan

kebijakan Sarana dan Pengembangan Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Sarana Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana sarana Sarana dan Pengembangan Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana sarana Sarana dan Pengembangan Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. menyusun program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana Sarana dan Pengembangan Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. koordinasi pengumpulan data dan penilaian harga 9 (sembilan) bahan pokok;
 - e. koordinasi dan pengawasan dalam upaya peningkatan perekonomian masyarakat dan menunjang ketahanan pangan Daerah;
 - f. koordinasi pengumpulan, perumusan dan penyebarluasan data dan informasi dibidang Sarana Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - g. koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pembinaan ijin gangguan (HO);
 - h. koordinasi, pengawasan, fasilitasi dan pelaksanaan penyaluran dan pendistribusian BBM dan BBM bersubsidi;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Sarana Perekonomian dan Penanaman Modal serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam (SDA) dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sumber Daya Alam (SDA) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam (SDA) dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam (SDA) dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - c. koordinasi pembinaan dan pengawasan dibidang Lingkungan Hidup, Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - d. koordinasi pengumpulan, perumusan dan penyebarluasan data dan informasi dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - e. koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan teknis perijinan pengelolaan sarang burung walet;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang Lingkungan Hidup, Sumber Daya Alam (SDA) dan Energi Sumber Daya Mineral (ESDM);
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Infrastruktur

Pasal 27

- (1) Bagian Infrastruktur melaksanakan tugas membantu Sekretariat Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Bagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang perumahan, permukiman dan pertanahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perumahan, Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, permukiman dan pertanahan;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian mempunyai tugas tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik dan persandian; dan
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang penyusunan dan pengendalian program.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan-bahan untuk penyusunan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. mengkaji skala prioritas pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - f. memfasilitasi koordinasi penyusunan program pembangunan Daerah;
 - g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang monitoring dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun petunjuk teknis, data dan informasi pengendalian pembangunan;
 - b. monitoring pelaksanaan pembangunan baik secara administrasi maupun operasional;
 - c. melaksanakan pengendalian evaluasi pembangunan Daerah;
 - d. memfasilitasi koordinasi pengendalian operasional pembangunan Daerah;
 - e. penelitian dan sinkronisasi pembangunan nasional dan pembangunan Daerah;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memfasilitasi koordinasi penyusunan laporan perkembangan pembangunan Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan dan data hasil pelaksanaan pembangunan Daerah secara berkala;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan administrasi pembangunan Daerah;
 - d. mengkaji, menganalisa dan menyelesaikan keterlambatan proses pembangunan Daerah;
 - e. mengkaji sistem pelaporan terpadu berbasis elektronik;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan proses dan tahapan pemilihan penyedia barang dan jasa pemerintah;
 - b. mengkoordinasikan unit layanan pengadaan dan kelompok kerja pengadaan dalam melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - c. menyusun laporan proses dan hasil pengadaan barang

- dan jasa pemerintah;
- d. melakukan evaluasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoperasikan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan;
 - b. menangani permasalahan teknis pada sistem pengadaan secara elektronik;
 - c. melayani pendaftaran, registrasi dan verifikasi dokumen pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - d. melayani konsultasi, informasi dan penanganan keluhan tentang penggunaan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik;
 - e. melakukan penindakan terhadap pelanggaran sistem pengadaan secara elektronik;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan di bidang pembinaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan

sumber daya manusia;

- b. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- c. pengumpulan, pengkajian dan penerapan regulasi di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- d. melaksanakan advokasi dan bantuan keahlian dalam menghadapi sanggahan dan pengaduan serta permasalahan hukum dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Pasal 39

- (1) Asisten III mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan bagian umum, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan Daerah.
- (2) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III melaksanakan tugas pengkoordinasian perumusan kebijakan, pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten III menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum

yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;

- e. pengkoordinasian, pembinaan dan pemantauan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh :
 - 1. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 2. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah;
 - 3. Inspektorat.
- f. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Asisten III;
- g. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Bagian Organisasi

Pasal 40

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta

- sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Kabupaten;
 - c. melaksanakan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Kabupaten;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD Kabupaten;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - h. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- tugas kepada atasan;
1. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra SKPD, peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra SKPD, peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra SKPD, peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, Renstra SKPD, peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - f. menyusun Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja serta Laporan Kinerja Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan serta menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - i. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan,

- penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan, pelayanan publik serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah
- b. melaksanakan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman tugas dan fungsi, tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana pemerintahan serta tata laksana pemerintahan;
 - d. menyusun rumusan kebijakan penetapan perencanaan penganggaran dan penerapan SPM pemerintah daerah;
 - e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan(SOP-AP) Kabupaten;
 - f. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - g. melaksanakan fasilitasi hubungan kerja antar perangkat daerah dengan Kecamatan dalam rangka pelaksanaan pelayanan pemerintahan;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - j. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 44

- (1) Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan

- urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang kerumahtanggaan pimpinan dan sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. menyusun program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan dan melayani urusan rumah tangga pimpinan, rumah tangga sekretariat dan mess;
 - e. menyediakan kebutuhan rumah tangga pimpinan, rumah tangga sekretariat Daerah dan mess;
 - f. melakukan pemeliharaan dan urusan kebersihan gedung kantor pada sekretariat Daerah, rumah dinas dan mess;
 - g. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan administrasi pengelolaan keuangan sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan penunjang operasional di Lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. melaksanakan tugas administrasi dan tata usaha keuangan sekretariat Daerah meliputi pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran masing-masing Bagian, Verifikasi Dokumen Surat Pertanggungjawaban sebagai kelengkapan penerbitan dokumen pencairan dana sampai dengan pembuatan laporan berkala dan laporan tahunan keuangan sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan tugas administrasi dan tata usaha perlengkapan sekretariat Daerah meliputi pengkoordinasian penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan masing-masing Bagian, penyaluran kebutuhan perlengkapan sampai dengan pembuatan laporan berkala dan laporan tahunan barang inventaris milik Daerah di lingkungan sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan dibidang keuangan dan dan perlengkapan di lingkungan sekretariat Daerah;
 - f. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan urusan dibidang kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan tata usaha, administrasi umum

dan urusan kepegawaian meliputi administrasi pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, urusan mutasi, tindakan disiplin, pengembangan sumber daya aparatur serta pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di lingkungan sekretariat Daerah;

- d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan di lingkungan sekretariat Daerah;
- e. memberikan pelayanan administrasi bidang Kepegawaian di lingkungan sekretariat Daerah;
- f. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 48

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan

pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan Kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan Kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan juru bicara Bupati dan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah di bidang penyelenggaraan Kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya dibidang penyelenggaraan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dibidang penyelenggaraan keprotokolan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Acara dan Tamu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan Acara dan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Acara dan Tamu menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan Acara dan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan Acara dan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan Acara dan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintah di bidang penyelenggaraan Acara dan Tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

- tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan tata usaha Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan tata usaha Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan tata usaha Staf Ahli;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan tata usaha Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha kepala Daerah dan wakil kepala Daerah, tata usaha Sekretaris Daerah, Asisten dan tata usaha Staf Ahli;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. melaksanakan kegiatan Lingkup Tata Usaha Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan serta pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat di lingkungan pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan Koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah tentang Tata Usaha dan Surat menyurat yang menyangkut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan dibidang tata usaha yang menyangkut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Tata Usaha Sekretaris Daerah yang meliputi Sekretaris Daerah dan para Asisten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tata Usaha Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan Lingkup Tata Usaha Sekretaris Daerah yang meliputi pengelolaan surat menyurat dan kearsipan serta pemantauan dan koordinasi tindak lanjut disposisi surat yang berkaitan dengan Sekretaris Daerah dan para Asisten;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dibidang tata

usaha yang menyangkut Sekretaris Daerah dan para Asisten;

- e. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas menyusun kebijakan dan pelaksanaan urusan dibidang Tata Usaha Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli;
 - c. melaksanakan urusan pengelolaan tata usaha dan pelayanan administrasi kepada Staf Ahli;
 - d. memberi masukan yang perlu kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada atasan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 56

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah baik teknis operasional maupun teknis

administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 57

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

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 58

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah diwakili oleh Asisten, apabila Asisten berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mandailing Natal Nomor 7 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR....

