



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 62 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

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 Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Asisten adalah pembantu Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
7. Bagian adalah unit organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Kepala Bagian adalah pimpinan unit organisasi pada Sekretariat Daerah.
9. Sub Bagian adalah sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
10. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan sub unit organisasi bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah.
11. Staf Ahli Bupati yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah unsur pembantu Bupati yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas;
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahi:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program ; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
- (1) Bagian Umum, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - (2) Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - (3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, angka 1.(a) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1,

angka 2, angka 3, huruf d angka 1, angka 2, angka 3.(b) angka 3.(c),berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) 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

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah
 - Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah
 - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ke bijakan Daerah;
 - Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- merumuskan dan melaksanakan Visi dan Misi Sekretariat Daerah dengan mengacu pada Visi dan Misi Daerah;
 - merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan kemasyarakatan dengan mengacu pada Visi, Misi dan Arah Pembangunan Daerah;
 - merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- d. mengoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci tingkat Sekretariat Daerah dan Indikator Kinerja Kunci daerah serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat;
- f. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Asisten dan Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala;
- h. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan Pemerintahan Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di Daerah;
- k. melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- l. mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati/Wakil Bupati;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Kesehatan;
 - b. Pendidikan;
 - c. Sosial;
 - d. Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - e. Kebudayaan;
 - f. Kepemudaan dan Olah Raga;
 - g. Pariwisata;
 - h. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - i. Pemberdayaan Masyarakat dan Nagari;
 - j. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - l. Perpustakaan;
 - m. Kearsipan; dan
 - n. Transmigrasi.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat juga mengoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Kecamatan;
 - c. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - d. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah dibidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pemerintahan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Pemerintahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional sub-substansi di lingkungan Bagian Pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Pemerintahan;
 - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pemerintahan;
 - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;

- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Pemerintahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Kabupaten dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;

- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerjasama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;

- e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah ;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah ;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten Sijunjung;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah ;
 - p. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Kesejahteraan Rakyat
Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan organisasi sosial dan keagamaan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-

- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan serta lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan

- perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesejahteraan masyarakat;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Hukum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada KJF sub-subtansi di lingkungan Bagian Hukum;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta

- dokumentasi dan informasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Hukum;
 - j. mengoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - k. menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - l. menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah serta fasilitasi pelaksanaan Hak Asasi Manusia di daerah;
 - m. memberikan pelayanan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam hubungan kedinasan dan sengketa hukum;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Hukum;
 - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bantuan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;

- c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
- a. Pertanian;
 - b. Perikanan;
 - c. Pangan;

- d. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. Perdagangan;
 - f. Perindustrian;
 - g. Tenaga kerja;
 - h. Penanaman Modal;
 - i. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - k. Perhubungan;
 - l. Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - m. Komunikasi dan Informatika;
 - n. Energi dan Sumber Daya Alam; dan
 - o. Kehutanan.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Perekonomian dan Pembangunan juga mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada KJF Sub-substansi di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat

- daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perekonomian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang perekonomian;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;

- c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), perindustrian, dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah bidang sumber daya alam;

- b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Administrasi Pembangunan
Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada KJF Sub Substansi di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan Daerah bidang administrasi pembangunan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik pada Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. mengoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan aparat pengawasan fungsional;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Administrasi Pembangunan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi penyusunan program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program;

- d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Penyusunan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah. dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengendalian program pembangunan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian program pembangunan;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. merumuskan program dan kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada KJF Sub-substansi di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan bimbingan teknis serta advokasi pengadaan sesuai dengan standar dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan daerah berupa pedoman dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka pembinaan fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam rangka pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang berkualitas;
- h. melakukan pembinaan dan advokasi terhadap pengadaan barang dan jasa di daerah;
- i. melaksanakan kerja sama dengan kelompok kerja dan tim pengelola pengadaan sesuai dengan agenda kegiatan yang disepakati dalam rangka mengawasi pelaksanaan tender, proses pengadaan dan pembangunan fisik oleh penyedia barang dan jasa serta pemanfaatan hasil kegiatan pengadaan tahun-tahun sebelumnya;
- j. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur pemerintah yang kompeten dalam menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan manajemen kepegawaian dalam rangka penyediaan barang dan jasa yang berkualitas;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program prioritas, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pemanfaatan sistem informasi pengadaan secara elektronik dan media telekomunikasi dalam rangka pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan informasi serta penyediaan akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;

- h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam proses pengadaan barang dan jasa serta melakukan advokasi dalam penyelesaian permasalahan hukum bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan 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 personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Asisten Administrasi Umum
Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagai berikut:
 - a. Komunikasi dan Informatika;
 - b. Persandian; dan
 - c. Statistik.
- (3) Selain mengoordinasikan pelaksanaan pelaksanaan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (2) oleh Perangkat Daerah terkait, Asisten Administrasi Umum juga mengoordinasikan Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Inspektorat Daerah.

Bagian Kesebelas

Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, sarana kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, sarana kerja dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Umum;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada KJF Sub substansi di lingkungan Bagian Umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sarana kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian;

- i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik pada Bagian Umum;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Umum;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas
- n. dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretarias Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan, pelaporan, pengelolaan anggaran, keuangan dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian, pengumpulan dan pengelolaan dan perencanaan kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah;
 - b. pengkoordinasian, pengumpulan dan pengelolaan, data anggaran, Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), PPA Sekretariat Daerah;
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sekretariat Daerah; dan
 - d. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir, melaksanakan, merencanakan kegiatan , anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggung jawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan kebijakan pengadministrasian, pengelolaan dan pelaporan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas

Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Organisasi
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan KJF pada sub-subtansi di lingkungan Bagian Organisasi;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tatalaksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur,

Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada Bagian Organisasi;

- i. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja tahunan Daerah;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Organisasi;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang penataan kelembagaan dan analisis jabatan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pelayanan publik dan ketatalaksanaan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. pelaporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;

- g. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan KJF pada sub substansi di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. mengoordinasikan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - h. setelah mengoordinasikan, menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara resmi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
 - k. menyelenggarakan, memfasilitasi peliputan
 - l. media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - m. mengoordinasikan acara kunjungan kerja/Inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
 - n. mengoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - o. mengoordinasikan penerimaan tamu daerah;
 - p. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan dan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas komunikasi pimpinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang dokumentasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Jabatan Fungsional Sub Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertical maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 45

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 47

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan di tetapkan sebagai sub-koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SIJUNJUNG,
ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

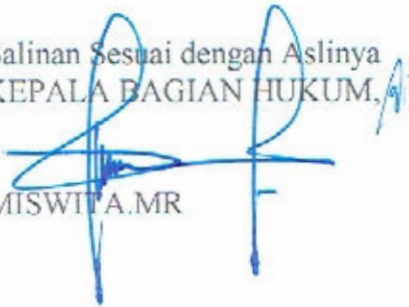
Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,
ttd

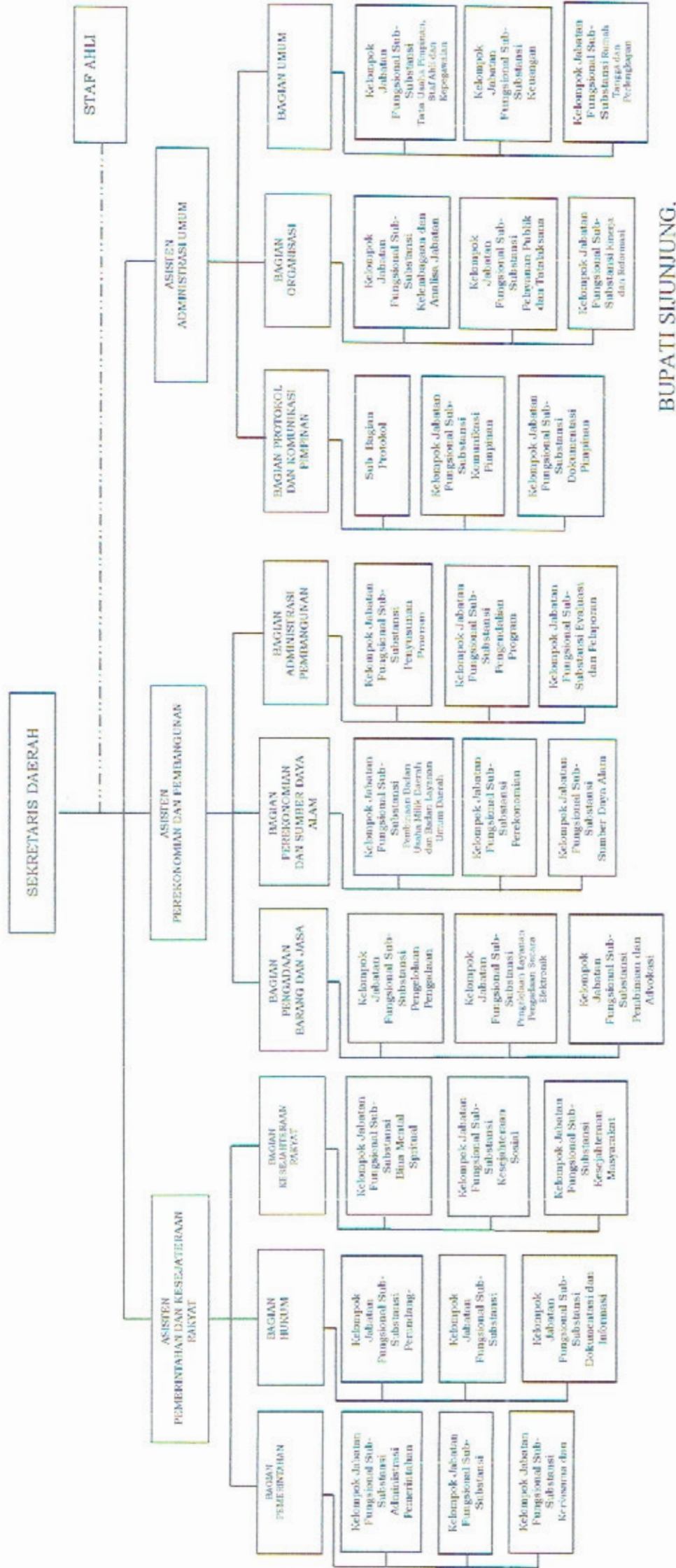
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR...62...

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
MISWITA.MR



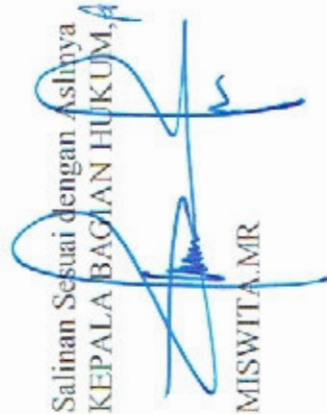
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MISWITA.MR