



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 22 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten

- Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingidan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi;
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Staf Ahli adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki keahlian dalam bidang tertentu diangkat dan diberhentikan oleh bupati yang melaksanakan tugas membantu bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah;
9. Asisten adalah Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
13. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;

14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Asisten adalah Asisten Pemerintahan, Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - 1.1 Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 1.2 Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 1.3 Sub Bagian Pemerintahan Umum.
 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 2.1 Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 2.2 Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - 2.3 Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 3.1 Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 3.2 Sub Bagian Tata Laksana;
 - 3.3 Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - 1.1 Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Perekonomian Rakyat;
 - 1.2 Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam;
 - 1.3 Sub Bagian Distribusi dan Kerjasama Pengembangan Perekonomian Daerah.
 2. Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - 2.1 Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2.2 Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - 2.3 Sub Bagian Pelayanan Pengadaan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 3.1 Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - 3.2 Sub Bagian Bina Sosial;
 - 3.3 Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Masyarakat.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1.1 Sub Bagian Tata Usaha;
 - 1.2 Sub Bagian Kepegawaian;
 - 1.3 Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahkan :
 - 2.1 Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - 2.2 Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - 2.3 Sub Bagian Perlengkapan.
 3. Bagian Humas dan Protokoler, membawahkan :
 - 3.1 Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi;
 - 3.2 Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik;
 - 3.3 Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas.
- e. Staf Ahli, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
 3. Staf Ahli Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.

- (2) Eselonering masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Asisten merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - c. Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - d. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
 - e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Asisten.
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian kedua
Asisten Pemerintahan
Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian pemerintahan, hukum, organisasi, sekretariat DPRD, inspektorat dan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan dan kearsipan, serta penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- (3) Asisten pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang pemerintahan;
 - c. pelayanan administratif pemerintahan daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah,

- perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum.
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan pemerintahan umum;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Pemerintahan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi kewilayahan;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Umum.

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 8

Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan otonomi daerah;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA) dibidang otonomi daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi pergantian legislatif antar waktu;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Legislatif) dan Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur serta Bupati dan Wakil Bupati);
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ);
- i. menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat;
- j. menyusun dan fasilitasi penyusunan memori pelaksanaan tugas bupati dan wakil bupati;
- k. menyiapkan bahan perngkoordinasian monitoring penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden, Legislatif) dan Pemilihan Kepala Daerah (Gubernur dan Wakil Gubernur serta Bupati dan Wakil Bupati);
- l. menyiapkan bahan fasilitasi musyawarah pimpinan daerah;
- m. menyiapkan bahan pelayanan administrasi Bupati dan Wakil Bupati;

- n. mempersiapkan bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian bupati dan wakil bupati;
- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang Otonomi Daerah;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang Otonomi Daerah;
- q. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang otonomi daerah;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Otonomi Daerah;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Administrasi kewilayahan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi kewilayahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang administrasi kewilayahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi kewilayahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi kewilayahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang administrasi kewilayahan
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kewilayahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kewilayahan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang administrasi kewilayahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan administrasi kewilayahan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi administrasi kewilayahan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis administrasi kewilayahan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kewilayahan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran (RKA) sub bagian administrasi kewilayahan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang administrasi kewilayahan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja kecamatan (EKK);
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi antar kecamatan dan kelurahan;
- l. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan desa/kelurahan;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dalam masyarakat;
- n. melaksanakan Penataan batas administrasi kabupaten, kecamatan dan kelurahan/ desa;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja sub bagian administrasi kewilayahan;
- p. menyusun kebijakan pembinaan dan pengembangan wilayah perbatasan;
- q. melaksanakan fasilitasi pemekaran kecamatan dan kelurahan;
- r. melaksanakan koordinasi penataan administrasi batas kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum;

- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang pemerintahan umum;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 12

Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi penyusunan bidang pemerintahan umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pemerintahan umum;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pemerintahan umum;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pemerintahan umum;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran (RKA) di bidang pemerintahan umum;
- g. mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis serta standar operasional prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan umum;
- i. menghimpun serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan umum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas perangkat daerah;
- k. menyiapkan bahan kajian pendelegasian kewenangan Bupati kepada perangkat daerah;
- l. menyipakan bahan penyusunan pedoman umum penetapan kewenangan pemerintah;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan LKPJ-AMJ kepada DPRD;
- n. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan pelimpahan wewenang;

- o. fasilitasi pengajuan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- p. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk koordinasi dan kerja sama antar pimpinan daerah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan;
- r. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang pemerintahan umum;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemerintahan umum;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum;
- u. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi Hukum.
- (3) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;

- e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan publikasi hukum;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Dan Publikasi Hukum.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 15

Rincian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati;
- g. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- i. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah (singkronisasi) dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- j. mengajukan rancangan produk hukum daerah ;
- k. melakukan eksistensi pembahasan rancangan produk hukum daerah ke DPRD;
- l. mengundang produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- m. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan produk hukum daerah dengan provinsi, kabupaten/kota lainnya;
- n. melakukan pemantauan dan telaahan tindaklanjut pelaksanaan dan penegakan produk hukum daerah;
- o. memberikan pertimbangan hukum kepada pemimpin ;
- p. mensosialisasikan produk hukum daerah;
- q. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang peraturan perundang-undangan;

- r. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- (3) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- d. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- g. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- i. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
- j. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- k. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang menyangkut kewenangan pemerintah daerah;
- l. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang terlibat perkara;
- m. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- n. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
- o. mewakili pemerintah didalam dan diluar pengadilan terhadap sengketa hukum;

- p. penyelesaian persoalan-persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara didalam maupun diluar pengadilan;
- r. melaksanakan penelaahan bantuan hukum dan hak asasi manusia
- s. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia ;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia ;
- u. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia ;
- v. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan publikasi hukum.
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan dokumentasi dan publikasi hukum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran dokumentasi dan publikasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dokumentasi dan publikasi hukum;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan dokumentasi dan publikasi hukum;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan dokumentasi dan publikasi hukum;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dokumentasi dan publikasi hukum;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dokumentasi dan publikasi hukum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 19

Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan publikasi hukum;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- f. mengandakan, mendistribusikan, mempublikasikan produk hukum;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- h. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang dokumentasi dan publikasi hukum ;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi hukum ;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian dokumentasi dan publikasi hukum;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Organisasi
Pasal 20

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Organisasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana;
 - c. Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis jabatan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 22

Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas kelembagaan dan analisis jabatan;
- h. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan kelembagaan dan analisis jabatan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan penataan/pembentukan/perubahan perangkat daerah;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan/perubahan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan perangkat daerah dan penyusunan perubahan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan meliputi pengumpulan data jabatan, penyusunan uraian jabatan dan peta jabatan;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis beban kerja meliputi penyediaan informasi jumlah kebutuhan pegawai, penyediaan data dan informasi jumlah jabatan, pemenuhan data dan informasi klasifikasi jabatan dan nilai jabatan;
- q. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas kelembagaan dan analisis jabatan;

- r. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Tatalaksana

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tatalaksana menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tatalaksana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tatalaksana;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang tatalaksana;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 24

Rincian tugas Sub Bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi tatalaksana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan tatalaksana;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi tatalaksana;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tatalaksana;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas ketatalaksanaan;

- g. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan pemerintah daerah;
- l. mengkoordinasikan penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penerapan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi pelayanan publik;
- o. mengkoordinasikan penyelenggaraan Sistem Inovasi Pelayanan Publik (SINOVIK) di lingkungan pemerintah daerah;
- p. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan pengaduan masyarakat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. mengkoordinasikan penyusunan standar satuan harga di lingkungan pemerintah daerah;
- r. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 26

Rincian tugas Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;

- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi
- g. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- l. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- m. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Daerah;
- n. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Pemerintah Daerah;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Pemerintah Daerah;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Bagian Organisasi;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Bagian Organisasi;
- s. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bagian Organisasi;
- t. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Daerah;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- v. menindaklanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- w. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian ketiga
Asisten Ekonomi Pembangunan dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (2) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat dan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup dan kehutanan, penanaman modal, koperasi dan ukm, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan dan perhubungan serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- (3) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelayanan administratif pemerintahan daerah bidang ekonomi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat, fasilitasi bina usaha dan sumber daya alam, distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah;

- g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Perekonomian;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian BUMD dan Perekonomian Rakyat;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Bina Usaha Sumber Daya Alam;
 - c. Sub Bagian Distribusi dan Kerjasama Pengembangan Perekonomian Daerah.

Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitas, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 30

Rincian tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Perekonomian Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan badan usaha milik daerah dan perekonomian rakyat;
- e. menyiapkan bahan analisis data dan bahan penyusunan program sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pendidikan, Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, Lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD.
- f. merencanakan program kerja pengembangan sektor perekonomian pertanian (tanaman pangan, perkebunan, perikanan dan perternakan), Pertambangan dan Penggalian, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, Pariwisata, Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, Perhubungan, Transportasi, Logistik dan Pergudangan, lembaga Keuangan, promosi dan investasi serta Penanaman Modal dan BUMD.
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas, memfasilitasi dan mengendalikan program kerja BUMD dan Perekonomian Rakyat
- h. melakukan monitoring terhadap perkembangan sarana perekonomian dan usaha produksi daerah serta kerjasama ekonomi;
- i. melaksanakan pengendalian, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan urusan program BUMD dan perekonomian rakyat.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan

kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang fasilitasi bina usaha sumber daya alam.

- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi bina usaha sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang fasilitasi bina usaha sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang fasilitasi bina usaha sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi bina usaha sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian fasilitasi bina usaha sumber daya alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Bina Usaha Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Bina Usaha dan SDA
- b. menyiapkan pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Bina Usaha dan SDA
- c. melakukan koordinasi, pengawasan, evaluasi pelaporan dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dan pengendalian di Fasilitasi Bina Usaha dan SDA
- d. merencanakan program kerja pengembangan bidang Produksi Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM.
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Produksi Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM.
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Produksi Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM.
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan dan

- evaluasi, serta pelaporan di bidang Produksi Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM.
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Produksi Pangan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM.
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Lingkungan Hidup, ESDM;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Distribusi dan Kerjasama Pengembangan
Perekonomian Daerah

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan perekonomian Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan Perekonomian Daerah menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang distribusi dan kerja sama pengembangan perekonomian daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan Perekonomian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi dan kerja sama pengembangan perekonomian daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang distribusi dan kerja sama pengembangan perekonomian daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang distribusi dan kerja sama pengembangan perekonomian daerah;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang distribusi dan kerja sama pengembangan perekonomian daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan Perekonomian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 34

Rincian tugas Sub Bagian Distribusi dan Kerja Sama Pengembangan Perekonomian Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian kebijakan Distribusi dan Kerjasama Pengembangan Perekonomian Daerah dengan instansi terkait.
- b. menyiapkan dan menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan dan mengolah data guna menyusun pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang Distribusi dan Kerjasama Pengembangan Perekonomian Daerah.
- c. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Distribusi dan Kerjasama Pengembangan Perekonomian Daerah.
- d. perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama ekonomi antar daerah dan dengan swasta di dalam negeri dan membentuk Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama ekonomi Daerah.
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah, dan pembinaan potensi daerah bidang pertanian dan non pertanian, kerjasama, serta investasi.
- f. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi.
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kerjasama dan investasi.
- h. merencanakan dan membuat kajian pengembangan kerjasama dan investasi;
- i. melaksanakan inventarisasi potensi kerjasama dan investasi.
- j. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomis.
- k. mengevaluasi, menyusun laporan dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan distribusi dan kerjasama pengembangan perekonomian daerah.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Pembangunan
Pasal 35

- (1) Bagian Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan.
- (3) Kepala Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program, monitoring dan evaluasi serta pelayanan pengadaan;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Pembangunan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Pengadaan.

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyusunan program;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang penyusunan program;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 37

Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Perencanaan, Pembangunan, dan Fasilitasi Pembangunan Bidang Infrastruktur lingkup Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. menyiapkan pengelolaan anggaran, sumberdaya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- c. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- d. menyiapkan bahan, pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan dan pengendalian perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;

- e. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pembangunan infrastruktur daerah;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi pembangunan daerah;
- g. membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara tertulis agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas berjalan efisien dan efektif;
- i. memfasilitasi dan asistensi tugas administrasi pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dengan cara konsultasi, kunjungan kerja dan bimbingan teknis;
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi dibidang pembangunan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyerapan realisasi anggaran dan kegiatan strategis pembangunan daerah;
- l. membuat, mengelola dan mengembangkan program aplikasi sistem informasi pengadaan yang berbasis teknologi yang mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa elektronik yang efektif, efisien dan transparan.
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan ekspos evisualisasi hasil-hasil pembangunan daerah;
- n. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantu Monitoring dan Evaluasi an Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang monitoring dan evaluasi.
- (3) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan monitoring dan evaluasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran monitoring dan evaluasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan monitoring dan evaluasi;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi monitoring dan evaluasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 39

Rincian tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang monitoring dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang monitoring dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;
- d. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi;
- f. mengkoordinasikan pengendalian kebijakan pemerintah daerah dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang monitoring dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang monitoring dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi pada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan seluruh organisasi perangkat daerah melalui rapat pertemuan untuk

kelancaran pelaksanaan tugas pengumpulan data dan pemecahan kendala-kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan program pembangunan.

- l. menyusun bahan pelaporan yang berisikan saran, usul, pendapat, tentang pengumpulan data, pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya baik secara lisan maupun tertulis ;
- m. memantau perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai oleh APBD Kabupaten Kuantan Singingi dan bantuan pembangunan lainnya;
- n. menghimpun, mempelajari dan menganalisa peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan monitoring dan evaluasi ;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi;
- p. menginventarisasi, menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi serta menyiapkan pedoman/ petunjuk pemecahan masalah;
- q. mengkoordinasikan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/DPA), penyusunan dan pembahasan revisi DPA organisasi perangkat daerah;
- r. penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- s. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD dan APBN;
- t. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, dan APBN dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
- u. memfasilitasi dan asistensi tugas monitoring dan evaluasi dengan cara konsultasi, kunjungan kerja dan bimbingan teknis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pelayanan Pengadaan

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pelayanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi,

pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pengadaan.

- (3) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pelayanan pengadaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pengadaan;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan pengadaan;
 - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pengadaan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi pelayanan pengadaan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program pelayanan pengadaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh fungsional umum.

Pasal 41

Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Pengadaan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
- d. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan publikasi hukum;
- e. penyiapan program kerja, pengelolaan anggaran, sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga unit layanan pengadaan (ULP);
- f. penyiapan perencanaan dan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. memfasilitasi pengelolaan kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- i. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan pelayanan hukum bagi personil unit layanan pengadaan (ULP);
- k. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- l. membuat usulan pendistribusian paket-paket pengadaan barang/jasa kepada pokja yang disesuaikan dengan beban kerja dan kompetensi masing-masing anggota pokja;
- m. mengevaluasi perkembangan proses tender yang dilakukan oleh kelompok kerja serta melaporkannya kepada Kepala Bagian secara rutin dan berkala;
- n. membantu kepala bagian untuk menyampaikan laporan proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah;
- o. memberi saran dan masukan kepada Pokja untuk menyelesaikan sengkahan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- p. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- q. mengevaluasi pelaksanaan SOP oleh kelompok kerja;
- r. memfasilitasi dan asistensi tugas layanan pengadaan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja dan bimbingan teknis;
- s. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembinaan barang dan jasa;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 42

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan.
- (3) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang bina keagamaan, bina sosial dan bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Bina Keagamaan;
 - b. Sub Bagian Bina Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan.

Sub Bagian Bina Keagamaan

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bina Keagamaan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina keagamaan.
- (3) Kepala Sub Bina Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina keagamaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina keagamaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang bina keagamaan;

- d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang bina keagamaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Bina Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 44

Rincian tugas Sub Bagian Bina Keagamaan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina keagamaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang bina keagamaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina keagamaan;
- d. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan keagamaan
- e. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan kegiatan bidang keagamaan tingkat provinsi dan kabupaten/ kota;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian masalah keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina keagamaan;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bina keagamaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Bina Keagamaan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Bina Sosial

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Bina Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Sosial menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina sosial.
- (3) Kepala Sub Bagian Bina Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina sosial;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang bina sosial;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang bina sosial;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Bina Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 46

Rincian tugas Sub Bagian Bina Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina sosial;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang bina sosial;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina sosial;
- d. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan sosial;
- e. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan kegiatan bidang sosial tingkat provinsi dan kabupaten/ kota;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian masalah sosial;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan bidang sosial seperti, bantuan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, bencana alam, krisis ekonomi dan bantuan ekonomi;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan sosial kepada pimpinan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina sosial;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang peraturan bina sosial;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bina sosial;

- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Bina Sosial;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan.
- (3) Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 48

Rincian tugas Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
- d. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan aktivitas kegiatan sosial kemasyarakatan
- e. melakukan koordinasi, pembahasan dan penyusunan kegiatan bidang sosial kemasyarakatan tingkat provinsi dan kabupaten/ kota
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian masalah aktivitas sosial kemasyarakatan
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan – kegiatan bidang sosial kemasyarakatan seperti, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, peranan wanita, keluarga berencana dan tenaga kerja;
- h. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan aktivitas organisasi sosial kemasyarakatan kepada pimpinan;
- i. membuat laporan mengenai aktivitas bantuan organisasi sosial kemasyarakatan yang meliputi, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, kesehatan, peranan wanita, keluarga berencana dan tenaga kerja;
- j. melaksanakan kegiatan-kegiatan aktivitas organisasi sosial kemasyarakatan;
- k. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang bina lembaga sosial kemasyarakatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub Bagian Bina Lembaga Sosial Kemasyarakatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 49

- (1) Asisten Administrasi dan Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.
- (2) Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bagian umum, keuangan, perlengkapan, humas, protokoler

- serta penunjang urusan keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (3) Asisten Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang administrasi dan umum;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah bidang administrasi dan umum;
 - c. pelayanan administratif pemerintahan daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi dan umum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (4) Asisten Administrasi dan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Bagian.
 - (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Humas dan Protokoler.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 50

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;

- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Umum;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian sarana, Prasarana dan Rumah Tangga.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tata usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 52

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang tata usaha;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan tata usaha;
- e. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- g. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- j. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- l. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- m. melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- n. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup urusan Tata Usaha Pimpinan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- p. menghimpun dan menyiapkan bahan rapat untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- r. menghimpun bahan pendukung penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, izin/cuti, kesejahteraan pegawai Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;

- s. menghimpun bahan dan menyusun laporan berkala Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- t. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi izin/cuti, kesejahteraan dan laporan berkala Bupati dan Wakil Bupati;
- u. menyiapkan bahan pendukung penyelesaian administrasi keuangan yang meliputi gaji, keuangan perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya untuk Bupati dan Wakil Bupati, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli;
- v. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Tata Usaha Pimpinan;
- w. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Tata Usaha Pimpinan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 54

Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- g. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- m. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- n. menyusun rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- o. menyiapkan bahan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- s. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- t. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- u. menyiapkan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi;

- v. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan ASN, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN;
- w. melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran ASN.
- x. melaksanakan perekaman dan validasi data kepegawaian;
- y. mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
- z. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang sarana, prasarana dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 56

Rincian tugas Sub Bagian Sarana, Prasarana dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan sarana, prasarana dan rumah tangga.
- e. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- g. mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
- j. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
- k. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- m. mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Sub Bagian Rumah Tangga;
- n. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan acara kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
- p. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyediakan bahan bakar minyak (BBM) alat transportasi/kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;

- r. melaksanakan Pembayaran tagihan listrik rumah Bupati dan Wakil Bupati;
- s. mengatur, mengurus dan memelihara kebersihan taman dan halaman, dan kebersihan ruang tunggu kediaman Bupati dan Wakil Bupati;
- t. mengatur, mengurus dan memelihara serta menjaga peralatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- u. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- v. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas-tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 57

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan.
- (3) Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;

- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran dan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta perlengkapan;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang anggaran perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang anggaran perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang anggaran perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang anggaran perbendaharaan;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran perbendaharaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Anggaran Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 59

Rincian tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi anggaran dan perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan anggaran dan perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi anggaran dan perbendaharaan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis anggaran dan perbendaharaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran sekretariat daerah dan perubahan anggaran sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan surat penyiapan dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);
- h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan;
- i. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan sekretariat daerah;
- j. menerbitkan SKPP, keterangan rincian gaji dan surat keterangan gaji lainnya;
- k. melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/pencairan anggaran;
- l. melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- m. melaksanakan sistem pengendalian internt (SPI);
- n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembukuan dan verifikasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembukuan dan verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pembukuan dan verifikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang pembukuan dan verifikasi;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pembukuan dan verifikasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 61

Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi pembukuan dan verifikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pembukuan dan verifikasi;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi pembukuan dan verifikasi;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembukuan dan verifikasi;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
- f. meneliti buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran;
- g. melaksanakan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- j. meneliti laporan bendahara pengeluaran sekretariat daerah;
- k. menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA);

- p. melaksanakan standar pelayanan publik (SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- m. melaksanakan sistem pengendalian internt (SPI);
- n. melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan aturan yang berlaku;
- o. melaksanakan verifikasi laporan keuangan;
- p. meneliti, menilai dan memverifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan;
- q. memberikan pembinaan teknis kepada stuan pemegang kas, termasuk/teguran kepada pemegang kas yang tidak membuat laporan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mencatat hasil pengesahan (verifikasi) uang-uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD);
- s. melakukan penelitian bukti penyeteran kembali sisa UYHD;
- t. melakukan pembukuan secara sitematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran;
- u. mengadakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran;
- v. membuat laporan triwulan realisasi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membuat perhitungan APBD atau laporan tahunan realissi APBD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;

- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang sarana, prasarana dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 63

Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan inventarisasi data dan informasi perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan strategi perlengkapan;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perlengkapan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
- f. mengumpulkan dan mengolah bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kedinasan Bupati, Wakil Bupati serta dilingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyimpan, pendistribusian ,perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
- j. mengelola barang-barang inventaris kantor;
- k. mengumpulkan informasi harga , perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
- l. melaksanakan penawaran harga kebutuhan barang;
- m. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA)
- n. melaksanakan standar pelayanan publik(SPP) dan standar operasional prosedur (SOP);
- o. melaksanakan sistem pengendalian internt(SPI);
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan registrasi barang dalam bentuk kartu inventari s barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR);

- r. membuat laporan aset daerah dalam lingkup sekretariat daerah.
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 64

- (1) Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi dan Umum.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, memfasilitasi, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler.
- (3) Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - e. pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumentasi, publikasi, informasi media cetak dan elektronik serta protokoler;
 - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Humas dan Protokoler;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Protokoler dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik;
 - c. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas.

Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

Pasal 66

Rincian tugas Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang peliputan, dokumentasi dan publikasi;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan peliputan, dokumentasi dan publikasi;
- e. menyusun pelaksanaan tugas Sub Bagian Peliputan, Dokumentasi dan Publikasi berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku, sesuai dengan tugas dan fungsi.
- f. membimbing dan membagi tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tugas dan fungsi
- g. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan fungsi secara berkala dan berkesinambungan untuk mengetahui kemajuan yang telah dicapai;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dan pertanggung jawaban.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan sesuai bidang tugas dan ketentuan yang berlaku.
- j. menyiapkan bahan-bahan pemberitaan sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah;
- k. mempersiapkan kegiatan pers;
- l. menyusun dan menyebarluaskan berita tentang kegiatan dan kebijakan pemerintah daerah;
- m. mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah untuk kepentingan pemberitaan;
- n. melakukan penyusunan bahan pemberitaan mengenai kegiatan pemerintah daerah serta di distribusikan ke unit instansi/unit kerja terkait;
- o. menghimpun dan menginventarisasi segala informasi untuk dipublikasi kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan dan program yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
- p. mempersiapkan dan mengkoordinasikan bahan-bahan ekspose serta sambutan pemerintah daerah dengan unit kerja terkait;
- q. melakukan kerja sama dengan kalangan pers baik lokal maupun nasional dalam rangka publikasi;

- r. membuat analisis terhadap berbagai publikasi yang termuat dalam media cetak dan elektronik baik lokal maupun nasional;
- s. menyiapkan bahan-bahan untuk penertiban berkala yang berkaitan dengan kebijakan yang dibuat oleh pemerintah daerah;
- t. mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan pemerintah daerah maupun kegiatan Humas lainnya dalam bentuk kliping dan bahan-bahan tercetak;
- u. menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan dan publikasi;
- v. Menghimpun, mendokumentasikan dan mencetak naskah Pidato Kepala Daerah;
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas.
- x. meliput, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta mendokumentasikan data dan informasi kegiatan pemerintah daerah untuk bahan publikasi ke media masa.
- y. membuat release pers sebagai bahan bagi media untuk di informasikan kepada masyarakat;
- aa. menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak dan elektronik
- bb. menyiapkan bahan pembuatan selebaran, buletin, leaflet, buku dan majalah untuk penerbitan kebijaksanaan Pemerintah Daerah untuk disebarluaskan kepada masyarakat;
- cc. melaksanakan pengelolaan dan dokumentasi baik rekaman visual, foto serta bentuk lain dari kegiatan dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- dd. mendokumentasikan seluruh peralatan kehumasan serta mengelola administrasi kehumasan; dan
- ee. mengumpulkan naskah dan mendokumentasikan naskah penting pemerintah daerah.
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan

pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang informasi, media cetak dan elektronik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang informasi, media cetak dan elektronik;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 68

Rincian tugas Sub Bagian Informasi, Media Cetak dan Elektronik adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang informasi, media cetak dan elektronik;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang informasi, media cetak dan elektronik;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi, media cetak dan elektronik;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan informasi, media cetak dan elektronik;
- e. menyusun pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi, media cetak dan elektronik berdasarkan pedoman dan aturan yang berlaku, sesuai dengan tugas;
- f. membimbing dan membagi tugas bawahan dengan cara memberi petunjuk dan arahan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tugas;

- g. mengevaluasi dan menganalisa pemberitaan yang ada di media cetak dan media elektronik serta media lainnya sebagai bahan masukan bagi atasan
- h. mengumpulkan usul, kritik, saran dan pendapat masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan kebijakan bagi atasan;
- i. pengelolaan pengaduan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas keada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan masukan dan pertanggung jawaban;
- k. memberikan pelayanan informasi kepada wartawan, masyarakat termasuk tamu-tamu yang memerlukan informasi mengenai kebijaksanaan maupun kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat baik secara tatap muka maupun melalui media komunikasi;
- m. melaksanakan Koordinasi dengan satuan-satuan kerja dan lingkungan Pemerintah Daerah untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan;
- j. menyiapkan bahan dan administrasi yang berhubungan dengan media cetak dan media elektronik serta media lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan media cetak dan media elektronik serta media lainnya milik pemerintah daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang protokoler dan perjalanan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peningkatan Protokoler dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dan pelaksanaan kebijakan dibidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang protokoler dan perjalanan dinas;

- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi, fasilitasi, penyusunan bahan pembinaan dan memberikan pertimbangan bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - d. penyiapan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang protokoler dan perjalanan dinas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum

Pasal 70

Rincian tugas Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan rencana kerja anggaran di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang protokoler dan perjalanan dinas;
- d. membangun kemitraan terhadap media dan publik yang dinamis;
- e. menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
- f. menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas;
- g. mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas;
- h. menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan protokoler dan perjalanan dinas;
- i. menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas;
- j. menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas;
- k. melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan dinas;

- l. menghimpun dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja urusan protokol, acara dan tamu;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan, acara dan tamu;
- n. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan;
- o. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- q. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- r. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- s. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah kabupaten;
- t. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- u. memfasilitasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- v. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- w. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
- x. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
- y. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan Perangkat Daerah terkait mengenai rencana kegiatan;
- z. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
- aa. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- bb. menyiapkan undangan upacara rutin, dan apel pengarahan;
- cc. menindak lanjuti surat-surat berkaitan dengan tugas –tugas protokol dan acara;
- dd. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan protokol dan acara;
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
STAF AHLI
Bagian Pertama
Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 71

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 71, Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang otonomi daerah, politik, perlindungan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum, kebakaran dan penanggulangan bencana serta penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- d. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang organisasi perangkat daerah dan aparatura pemerintah serta pengawasan, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- f. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- g. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang hukum dan politik;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Pertama

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan

Pasal 73

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 73, staf ahli bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- c. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pekerjaan umum dan penataan ruang, energi sumber daya mineral;
- d. pelaksanaan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang administrasi kekayaan aset daerah dan perlengkapan, pengelolaan keuangan daerah serta peningkatan pendapatan daerah, perhubungan, penerangan jalan dan pengelolaan reklame;
- e. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pertanian, ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, pengelolaan kebersihan dan pertamanan serta pengendalian lingkungan hidup;
- f. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pengelolaan dan pengembangan pasar;
- g. pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang penanaman modal dan pemberdayaan BUMD serta pelayanan perizinan terpadu;
- h. pengkajian dan analisis atas pelaporan masyarakat yang berisi masukan dan saran atas kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
- i. pelaksanaan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
- j. perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan

- keuangan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - l. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - m. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program staf ahli bidang ekonomi, pembangunan dan keuangan;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 75

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang Pemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 75, Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bidang Pemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan inventarisasi data dan fakta sebagai bahan kajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kesejahteraan rakyat dan kesehatan;
- d. melaksanakan analisis dan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kehumasan dan pebgelolaan data elektronik;
- e. melaksanakan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang pendidikan, sosial, pemuda dan olah raga;
- f. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang tenaga kerja;
- i. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati

- dalam bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan pengkajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - k. melaksanakan dan penyampaian hasil pengkajian dan analisis rumusan atas suatu kebijakan bupati baik atas permintaan bupati atau atas prakarsa sendiri;
 - l. melaksanakan perumusan saran, pertimbangan dan masukan berupa telaahan staf tentang kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kajian dan analisis atas suatu kebijakan bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan kinerja program Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 77

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Sekretariat Daerah serta Dinas/ Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

Pasal 78

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh asisten;
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam Sekretariat Daerah dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 79

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 80

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 81

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 82

Sekretaris daerah dan pimpinan unit kerja dalam Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 83

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 84, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 86

Para pejabat Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 87

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB X
P E N U T U P
Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 14);
- b. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Staf Ahli Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 16);
- c. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Energi Sumber Daya Mineral Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 31);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal, 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 22