



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu;
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Indragiri Hulu
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Indragiri Hulu;
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
9. Dinas adalah Dinas Kabupaten Indragiri Hulu;
10. Badan adalah Badan Kabupaten Indragiri Hulu;
11. Bagian adalah Bagian Kabupaten Indragiri Hulu;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur Staf Pemerintah Daerah;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, membawahi dan mengkoordinasikan:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian ...

- b) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c) Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan.
2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Sub Bagian Agama, Kesbangpol, KB, dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b) Sub Bagian Sosial, Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga.
 3. Bagian Pertanahan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran;
 - b) Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
 - c) Sub Bagian Penataan Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah.
 4. Bagian Pemerintahan Desa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa;
 - b) Sub Bagian Penataan Desa;
 - c) Sub Aparatur Peningkatan Kapasitas dan Perangkat Desa.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengkoordinasikan :
1. Bagian Sumber Daya Alam, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kehutanan;
 - b) Sub Bagian ESDM;
 - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup.
 2. Bagian Perekonomian, membawahi :
 - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah.
 3. Bagian Pengembangan Infrastruktur, membawahi:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pengembangan Infrastruktur;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian LPSE.
 4. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi :
 - a) Sub Bagian Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Penyelesaian Sanggah;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengkoordinasikan :
1. Bagian Organisasi, membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan;
 - b) Sub Bagian Tata Laksana;
 - c) Sub Bagian Analisa Jabatan.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama.
 3. Bagian Umum, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Keuangan.
 4. Bagian Protokoler, membawahi:
 - a) Sub Bagian Acara Tamu dan Hubungan antar Lembaga;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - c) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 4

Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah 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 instansi Daerah; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah dapat dirinci sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Daerah;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pemerintahan;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, bidang lingkup SDA (sumber daya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
 - e. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
 - f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - i. Membina aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan administrasi setda, Perencanaan dan keuangan Setda, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitasi produk hukum;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas.

Bagian Kesatu
Asisten Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang pemerintahan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan program bidang pemerintahan;
 - c. Pelayanan administrasi bidang pemerintahan;
 - d. Pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan;
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan kebijakan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;

d. Memantau ...

- d. Memantau dan mengevaluasi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- e. Melaporkan kepada pimpinan hasil pelaksanaan tugas administrasi bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, pertanahan, pemerintahan desa, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat desa, ketentraman, dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, komunikasi dan informatika, statistika dan persandian, perpustakaan dan kearsipan;
- f. Melakukan koordinasi antara Asisten untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Asisten Pemerintahan, membawahi :

- a. Bagian Tata Pemerintahan;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. Bagian Pertanahan;
- d. Bagian Pemerintahan Desa.

Paragraf Pertama Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi, pengendalian evaluasi kebijakan dan layanan administrasi di bidang penyelenggaraan pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja bagian Tata Pemerintahan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Melaksanakan evaluasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Melayani ...

- c. Melayanani administrasi di bidang penyelenggaraan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- e. Mengevaluasi tugas Tata Pemerintahan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - c. Sub Bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Otonomi Daerah;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub bagian Otonomi Daerah mengacu kepada RPJMD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kebijakan di bidang Otonomi Daerah;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ) kepada Pemerintah;
 - f. Menyusun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD) kepada masyarakat yang dimuat dalam Website Pemerintah Daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Otonomi Daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Otonomi Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Otonomi Daerah;
 - k. Memfasilitasi penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Skala Kabupaten;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bagian Otonomi Daerah dibantu oleh:
 - 1. Pengelola Data Urusan Otonomi Daerah;
 - 2. Pengelola Data LPPD;
 - 3. Pengelola Data Kepegawaian Bagian Tata Pemerintahan;
 - 4. Pengelola Ketatausahaan Keuangan Bagian Tata Pemerintahan;
 - 5. Pengelola Data Aset Bagian Tata Pemerintahan;
 - 6. Pengelola Bahan Penyusunan Sarana Kinerja Pegawai (SKP) Bagian Tata Pemerintahan.

n. Memberi ...

47

- n. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - o. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - p. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub bagian Pemerintahan Umum mengacu kepada RPJMD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya;
 - c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis serta Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan Umum;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Pemerintahan Umum;
 - e. Mengkoordinasikan data kependudukan terkait pelaksanaan Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada).
 - f. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan koordinasi persiapan kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian serta Pengganti Antar Waktu Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungawaban (LKPJ) Bupati dan LKPJ Akhir Masa Jabatan kepada DPRD;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang Pemerintahan Umum yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
 - k. Melaksanakan penyusunan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Pemerintahan Umum;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - o. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
 - p. Melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bagian Pemerintahan Umum dibantu oleh:
 1. Pengelola Data Pemerintahan Umum;
 2. Pengelola Data LKPj;
 3. Pengelola Data Perangkat Daerah;
 4. Pengelola Layanan Pengaduan;
 - q. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - r. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

r. Memberi ...

- r. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - s. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - t. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Melaksanakan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan mengacu kepada RPJMD dan peraturan perundang-undangan yang berlaku lainnya;
 - c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan teknis serta Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - f. Menyusun kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - g. Menyusun kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset kecamatan dan kelurahan;
 - h. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);
 - i. Melaksanakan Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 - j. Melaksanakan penyusunan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub bagian Bina Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan dibantu oleh:
 1. Pengelola Data Monografi Kecamatan dan Kelurahan;
 2. Pengelola Data Perangkat Kecamatan dan Kelurahan.
 - o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - r. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan dibidang agama, sosial, pendidikan, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Sub bagian tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja kebijakan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan program pengurus utamaan jender dan keluarga bencana;
 - f. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. Memfasilitasi dan asistensi tugas administrasi kesejahteraan rakyat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - h. Mengevaluasi tugas administrasi kesejahteraan rakyat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - l. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Agama, Kesbangpol, KB dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Bagian Sosial dan Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga.
- (2) Sub Bagian Agama, Kesbang Pol, KB dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agama, Kesbang Pol, KB dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama, Kesbang Pol, KB dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang agama, Kesbang Pol, KB dan Pemberdayaan Perempuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, Kesbang Pol, KB dan Pemberdayaan Perempuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sarana peribadatan dan pendidikan agama serta lembaga-lembaga keagamaan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang usaha peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang cara-cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan dakwah-dakwah agama serta kegiatan agama lainnya;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan ibadah haji;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan di bidang perjalanan, asrama dan urusan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan ibadah haji;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pedoman dan program dalam rangka pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang keagamaan;
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan di bidang keagamaan;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - o. Memberi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - q. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian ...

- (3) Sub Bagian Sosial dan Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang sosial dan Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan sosial masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan sosial dan tenaga kerja serta bantuan pelayanan sosial;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaan tepat dan cepat sesuai sasarannya;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi, administrasi, sarana dan prasarana bersama instansi terkait dalam rangka pemberian bantuan dalam rangka pembinaan keluarga veteran, PWRI, Pejuang 45 (Kabupaten Indragiri Hulu) dan hari-hari bersejarah nasional;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan administrasi perizinan terhadap kegiatan-kegiatan organisasi sosial, pertunjukan-pertunjukan, undian dan pasar malam sesuai dengan pedoman dan petunjuk serta peraturan yang berlaku;
 - i. Menghimpun, mengolah data, pembinaan, memberikan bantuan kepada suku terasing yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemberian izin atau rekomendasi stiker, pendirian rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan dan sarana lainnya yang dikelola oleh pemerintah dan organisasi swasta;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/pengembangan di bidang Pendidikan Luar Sekolah, LPM, Keluarga Miskin/Kurang Mampu, anak terlantar dan orang tua terlantar (jompo) dan latihan kerja bagi generasi mudan dan umum;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - n. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - o. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;
 - b. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;

c. Menyiapkan ...

- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;
- d. Menginventarisasi permasalahan-pemmasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga serta menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga yang ada dalam masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai dengan bidang tugas;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang usaha Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
- j. Mengumpulkan bahan penyusunan program Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga teknis kepada generasi muda dan umum;
- k. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada generasi muda dan masyarakat;
- l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar diproses lebih lanjut;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- n. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- o. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga
Bagian Pertanahan**

Pasal 11

- (1) Bagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan rancangan kebijakan di bidang penyelenggaraan pertanahan, termasuk pengukuran, fasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah serta melaksanakan sebagian kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Pertanahan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Pertanahan;
 - c. Pembinaan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Bagian ...



- (3) Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bagian pertanahan;
 - b. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas bagian pertanahan dapat dibagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - c. Menyiapkan rancangan kebijakan bidang penyelenggaraan pertanahan;
 - d. Memfasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
 - e. Melaksanakan kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. Mengevaluasi tugas bagian pertanahan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - h. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) kepada bawahan setiap akhir tahun;
 - i. Melaporkan tugas bagian pertanahan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pertanahan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Atas Tanah.
- (2) Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemetaan dan Pengukuran;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemetaan dan pengukuran;
 - c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang pemetaan dan pengukuran;
 - d. Menyiapkan sarana dan prasarana tugas dalam rangka menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pemetaan dan pengukuran;
 - e. Merencanakan Program kerja Inventarisasi batas wilayah;
 - f. Merencanakan Program kerja fasilitasi penyelesaian Konflik batas wilayah antar Kecamatan, Kabupaten, dan Provinsi;
 - g. Memfasilitasi Batas wilayah antar Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi;
 - h. Merencanakan program kerja fasilitasi inventarisasi penamaan Pembakuan rupa bumi;
 - i. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang kebijakan pemetaan dan pengukuran;
 - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemetaan dan pengukuran;
 - k. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang pemetaan dan pengukuran;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemetaan dan pengukuran;
 - m. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) kepada bawahan setiap akhir tahun;

n. Membuat ...

- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - p. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas bagian pertanahan dapat dibagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - q. Memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam pelaksanaan tugas dinas sehari-hari;
 - r. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan Bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
 - c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - d. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian Bidang Fasilitasi Penyelesaian Pertanahan;
 - e. Menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - g. Melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - k. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) kepada bawahan setiap akhir tahun;
 - l. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang fasilitasi penyelesaian pertanahan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Atas Tanah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan Atas Tanah;
 - b. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;

c. Melaksanakan ...

- c. Melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan kegiatan Perencanaan pemanfaatan dan pengendalian tata guna tanah serta pemberian izin dibidang tata guna tanah;
- e. Melaksanakan kegiatan proses penerbitan izin membuka tanah;
- f. Melaksanakan kegiatan inventarisasi pencatatan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar, tanah ulayat dan tanah adat;
- g. Melaksanakan proses sertifikasi aset tanah pemerintah daerah berdasarkan usulan dari SKPD terhadap aset tanah yang belum tersertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. Memberikan informasi dan koordinasi dengan SKPD yang melaksanakan proses pengadaan tanah dan ganti rugi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Melaksanakan koordinasi proses ganti rugi tanah yang diakibatkan adanya pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- j. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- k. Mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- l. Melaksanakan pengkajian kebijakan Pemerintah Daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- n. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan pelayanan administratif bidang pertanahan;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- q. Mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Penataan, Penguasaan dan Pengelolaan atas Tanah;
- s. Mengevaluasi tugas bawahan, selanjutnya memberikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) kepada bawahan setiap akhir tahun;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keempat
Bagian Pemerintahan Desa

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) penataan Desa dan fasilitasi penyelesaian batas Desa;

(2) Dalam menyelenggarakan ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan teknis Bagian;
 - b. Merumuskan program kegiatan Bagian;
 - c. Menjabarkan dan mengkaji peraturan terbaru untuk penyelesaian permasalahan;
 - d. Menyiapkan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan Desa;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. Melakukan koordinasi pelaksanaan penataan Desa;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - h. Menyelenggarakan program teknis Bagian;
 - i. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan Desa;
 - k. Menyelenggarakan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
- (3) Mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - d. Menyiapkan konsep kebijakan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan Desa;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap Pemerintahan Desa serta berkerja sama dengan perangkat Daerah lainnya untuk melakukan evaluasi produk hukum Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi terkait pelaksanaan pemilihan kepala Desa (pilkades), pengisian perangkat Desa dan pembentukan BPD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan Desa dan penyelesaian batas Desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan Desa;
 - j. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan pembentukan BPD;
 - k. Melakukan pembinaan, pelatihan terhadap peningkatan dan pengembangan kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;
 - l. Melakukan monitoring terhadap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - m. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait bidang tugasnya;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Desa, membawahi:
- a. Kepala Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa;
 - b. Kepala Sub Bagian Penataan Desa;
 - c. Kepala Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Perangkat Desa;

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan program kegiatan Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, DPRD dan Instansi terkait untuk memperoleh data dan informai yang optimal sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencalonan, pemilihan dan atau pemberhentian Kepala Desa;
 - f. Melakukan pembinaan terhadap Perangkat Desa serta berkerja sama dengan Perangkat Desa lainnya untuk melakukan evaluasi Produk Hukum Desa sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi dan memfasilitasi terkait pelaksanaan pemilihan Kepala Desa (pilkades), pengisian Perangkat Desa dan pembentukan BPD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - h. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penataan Desa dan penyelesaian batas Desa;
 - i. Menyiapkan bahan fasilitas pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
 - j. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan pemilihan Kepala Desa dan pembentukan BPD;
 - k. Melakukan pembinaan, pelatihan terhadap peningkatan dan pengembangan kapasitas Kepala Desa, Perangkat Desa dan BPD;
 - l. Menginventarisir data Kepala Desa dan BPD;
 - m. Melaksanakan pengkajian dan penelitian dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - n. Melakukan monitoring terhadap perkembangan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - o. Menghimpun bahan dan menyiapkan materi tata cara pelaporan dan pertanggung jawaban penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - s. Menyiapkan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait bidang tugasnya;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Sub penataan Desa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas pada tahun lalu terkait bidang tugasnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Menjabarkan ...

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, DPRD dan Instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang optimal sesuai bidang tugasnya;
- e. Menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penataan Desa, meliputi pemekaran Desa, penghapusan dan penggabungan Desa, perubahan status Desa serta penataan batas Desa;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penataan Desa dan batas Desa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengkajian dan penelitian terhadap permasalahan yang menyangkut bidang penataan Desa;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan fasilitasi terkait pelaksanaan penataan Desa dan batas Desa sebagai dasar kebijakan lebih lanjut;
- i. Melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan melalui sistem yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas dan Perangkat Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Peningkatan kapasitas Perangkat Desa berdasarkan hasil evaluasi tahun lalu, sebagai sumber data dan pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menjabarkan perintah dan kebijakan atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan yang berlaku, untuk kelancaran bidang tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, DPRD dan Instansi terkait untuk memperoleh data dan informasi yang optimal sesuai bidang tugasnya;
 - e. Menyiapkan bahan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Perangkat Desa;
 - f. Menginventarisir jumlah Perangkat Desa;
 - g. Melakukan pembinaan, pelatihan dan pengawasan terhadap peningkatan kapasitas Perangkat Desa;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas bagi Perangkat Desa;
 - i. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan melalui sistem yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dasar pengambilan keputusan;

k. Menyampaikan ...

4

- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan memantau perkembangan di bidang perekonomian serta membina dan mengendalikan pelaksanaan administrasi perekonomian dan pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan administrasi perekonomian daerah;
 - b. Perumusan program dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan daerah;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang permukiman dan prasarana wilayah;
 - d. Perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perindustrian, perdagangan serta pemberdayaan sarana perekonomian dan peningkatan produksi daerah, pengembangan industri perdagangan dan pariwisata.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Pembangunan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan dalam rangka pembinaan di bidang administrasi pembangunan, sumber daya alam dan perekonomian;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam, dan administrasi perekonomian ;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan antar sektor, dan pemberian bantuan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pembangunan;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Perekonomian;
- c. Bagian Pengembangan Infrastruktur;
- d. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf Pertama ...

Paragraf Pertama
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 20

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. Penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi administrasi di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - e. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - f. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, tugas Kepala Sub Bagian;
 - h. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Unit Layanan Pengadaan;
 - i. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - j. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun kebijakan umum lingkup administrasi bagian sumber daya alam;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian sumber daya alam yang meliputi bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. Menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup bagian sumber daya alam;
 - d. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian administrasi sumber daya alam;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. Memeriksa hasil kerja staf dan menyediakan kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - i. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan karir;
 - j. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang sumber daya alam; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 21

- (1) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kehutanan;
 - b. Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral;
 - c. Sub Bagian Lingkungan Hidup.
- (2) Sub Bagian Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup kehutanan khusus pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup Sub Bagian kehutanan khusus pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - c. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup sub bagian kehutanan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup sub bagian kehutanan khusus pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA) berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi kehutanan khusus pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup sub bagian kehutanan khusus pelaksanaan pengelolaan Taman Hutan Raya (TAHURA);
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup energi dan sumber daya mineral;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup sub bagian energi dan sumber daya mineral;

c. Mengumpulkan ...



- c. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup sub bagian energi dan sumber daya mineral sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup sub bagian energi dan sumber daya mineral berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi energi dan sumber daya mineral;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup sub bagian energi dan sumber daya mineral;
 - g. Menerbitkan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam daerah
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan staf untuk perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, pembinaan teknis dan analisis kebijakan umum lingkup Lingkungan Hidup;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional dalam lingkup sub bagian Lingkungan Hidup;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah basis data dalam lingkup sub bagian Lingkungan Hidup sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana kerja dalam lingkup Sub Bagian Lingkungan Hidup berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dalam lingkup urusan pemerintahan daerah yang meliputi lingkungan hidup;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Sub Bagian Lingkungan Hidup;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

k. Mengendalikan ...

- k. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Bagian Perekonomian

Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijaksanaan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau dan evaluasi perkembangan disektor sarana dan prasana perekonomian, produksi daerah, serta perkembangan produksi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Perekonomian;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi perekonomian;
 - b. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian di bidang sarana dan prasarana perekonomian, produksi daerah, dan pengembangan ekonomi daerah;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, produksi daerah, dan pengembangan ekonomi daerah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan pengendalian administrasi perekonomian serta melakukan evaluasi kegiatan lingkup tugas Bagian;
 - g. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan visualisasi kegiatan pembangunan serta penyerahan kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidangnya;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Perekonomian;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. Mengevaluasi tugas administrasi pemerintahan umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;

l. Melaporkan ...

47

- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Ekonomi kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Perekonomian membawahi:
 - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan penanaman modal dan investasi;
 - c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang lembaga keuangan, perbankan, asuransi dan perusahaan daerah, pasar dan sarana perekonomian rakyat, pelaksanaan dan penanganan promosi daerah;
 - d. Melakukan koordinasi pembinaan serta monitoring dan mengevaluasi kegiatan dalam rangka peningkatan penanaman modal dan investasi;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan koordinasi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perindustrian (termasuk agro industri) perdagangan (termasuk agri bisnis) dan koperasi;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perindustrian (termasuk agro industri) perdagangan (termasuk agri bisnis) dan koperasi;
 - d. Mengumpulkan/menyiapkan, mengolah data/bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan di bidang perindustrian (termasuk agro industri) perdagangan (termasuk agri bisnis) dan koperasi;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

g. Memberi ...

7

- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan badan usaha daerah;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan badan usaha daerah;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka fasilitasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Badan Usaha Daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan perumusan pembentukan Badan Usaha Daerah;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bagian Pengembangan Infrastruktur

Pasal 24

- (1) Bagian Pengembangan Infrastruktur dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas mempersiapkan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang Pengembangan Infrastruktur serta menyusun rencana dan program kerja pembinaan penyelenggaraan bidang Pengembangan Infrastruktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Infrastruktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Pengembangan Infrastruktur;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Bagian ...

- (3) Bagian Pengembangan Infrastruktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan rencana operasional kegiatan dan program kerja bagian Pengembangan Infrastruktur berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja Pengembangan Infrastruktur daerah dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengembangan Infrastruktur dan bantuan Pengembangan Infrastruktur daerah;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan akreditasi dan penentuan lokasi hasil pelaksanaan Pengembangan Infrastruktur daerah dan bantuan Pengembangan Infrastruktur yang dikelola oleh daerah;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur daerah dan bantuan Pengembangan Infrastruktur yang dikelola oleh daerah dengan unsur perangkat daerah terkait;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bagian Pengembangan Infrastruktur, membawahi:
- a. Sub Bagian Program dan Administrasi Pengembangan Infrastruktur;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian LPSE.
- (2) Sub Bagian Program dan Administrasi Pengembangan Infrastruktur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program untuk menambah wawasan, pengetahuan dan kemampuan;
 - b. Mengkoordinasikan, Menghimpun program dan kegiatan dari masing – masing bagian pada Sekretariat daerah, merencanakan program kegiatan pertahun berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja,RKA,DPA,DPPA dan Lakip Sekretariat Daerah;
 - d. Mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pada Sekretariat Daerah;
 - e. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - f. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

g. Mengonsep ...

- g. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bagian program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - j. Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKA,DPA,DPPA dan Lakip sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - l. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program Pengembangan Infrastruktur daerah; .
 - m. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program Pengembangan Infrastruktur daerah;
 - n. Melakukan koordinasi dalam rangka merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Administrasi Pengembangan Infrastruktur;
 - o. Memfasilitasi Penyusunan program Kerja Pengembangan Infrastruktur Daerah dan Melakukan Administrasi Pengembangan Infrastruktur daerah;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - k. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - l. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mencari dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengendalian Pelaksanaan pembangunan;
 - b. Menyiapkan bahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan daerah;
 - c. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah berdasarkan Peraturan Perundangan-Undangan;
 - e. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian pembangunan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Bagian ...

4

- (4) Sub Bagian LPSE dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memanfaatkan layanan LKPP secara bertanggung jawab;
 - b. Memberikan layanan dukungan teknis langsung kepada pengguna untuk mengatasi kendala teknis pada SPSE;
 - c. Memastikan seluruh komputer pengguna SPSE dan Server system sudah sesuai dengan permintaan atau rekomendasi yang ditetapkan oleh LKPP;
 - d. Memberikan akses server kepada LKPP untuk melakukan penanganan permasalahan dan update aplikasi SPSE;
 - e. Memfasilitasi K/L/D/I, BUMN dan BUMD untuk melaksanakan pengadaan secara elektronik;
 - f. Menginstalasi dan konfigurasi software pendukung seperti anti virus, service pack, software update dan sebagainya;
 - g. Memantau fungsi seluruh software terpasang (aplikasi, database, system operasi dan sebagainya);
 - h. Melaporkan gangguan ke Helpdesk LKPP terkait dengan kelemahan (bug) dan permasalahan yang belum terfasilitasi pada aplikasi SPSE;
 - i. Memberikan pelayanan registrasi dan verifikasi kepada pengguna SPSE yang belum memiliki user ID;
 - j. Menjaga kerahasiaan user ID dan PASSWORD yang digunakan;
 - k. Menjaga kerahasiaan, integritas dan ketersediaan informasi;
 - l. Memberikan pelayanan agregasi data penyedia;
 - m. Memberikan dukungan teknis dalam bentuk pelatihan penggunaan aplikasi SPSE kepada pengguna SPSE;
 - n. Memiliki hak mengetahui pencapaian dan kepatuhan pelaksanaan kesepakatan dari LKPP;
 - o. Mengupayakan terpenuhinya standar LPSE;
 - p. Mengupayakan peningkatan kapasitas aparatur penyelenggara LPSE;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - s. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - t. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 26

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari anggaran sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Untuk melaksanakan ...



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Pengadaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Unit Layanan Pengadaan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bagian Unit Layanan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
 - b. Menghimpun dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - c. Menginventarisasikan paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu yang akan dilelang/ diseleksi;
 - d. Mengevaluasi dan mengkaji berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintahan;
 - e. Mengkoordinasikan implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. Mengelola sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
 - g. Memberikan rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Mengembangkan Sumber Daya Manusia Procurement Center Pokja pengadaan barang/jasa;
 - i. Membina dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Unit Layanan Pengadaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang layanan pengadaan;
 - m. Penyiapan pengumpulan bahan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan;
 - n. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Layanan Pengadaan, membawahi:
- a. Sub Bagian Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Penyelesaian Sanggah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi.
- (2) Sub Bagian Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - b. Mengkoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

c. Menghimpun ...



- c. Menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam pengadaan barang/jasa;
 - d. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - e. Menyiapkan dan penetapan dokumen pengadaan/seleksi;
 - f. Mengkoordinasikan dengan LPSE Kabupaten Indragiri Hulu mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Mengusulkan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;
 - h. Menyampaikan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Kabupaten Indragiri Hulu;
 - i. Menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pelaporan, Monitoring dan Penyelesaian Sanggah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam melaksanakan Perencanaan, ketatausahaan, Pelaporan dan Monitoring evaluasi pada Bagian Layanan Pengadaan serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian sanggah;
 - b. Mengelola dan penyusunan program serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian layanan Pengadaan;
 - c. Mengelola administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dan perjalanan dinas, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum, dan ketatalaksanaan;
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian, pengendalian dan pertanggung jawaban administrasi kepegawaian Bagian layanan Pengadaan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi;
 - f. Mengelola situs Web Bagian layanan Pengadaan;
 - g. Mengelola administrasi keuangan, penyusunan anggaran, pengendalian dan pertanggung jawaban administrasi keuangan Bagian layanan Pengadaan;
 - h. Mearsiapkan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;
 - i. Mengkoordinasikan dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. Melaksanakan ...

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;
 - b. Mendata dan menjaring personil di berbagai SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu untuk dipilih menjadi Kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dalam penetapan personil untuk calon kelompok kerja (Pokja) dari SKPD yang bersangkutan;
 - d. Mengkoordinasikan dengan seluruh SKPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Mengkoordinasikan dengan SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Indragiri Hulu dan mengumumkan di website Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu dan Portal Pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Indragiri Hulu;
 - f. Menyusun dan Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. Menyebarkan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. Mengembangkan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan Administrasi Keprotokolan, Administrasi Umum, Administrasi Pertanahan dan Administrasi Organisasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang keprotokolan, urusan umum, pertanahan dan organisasi;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program bidang administrasi umum;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang administrasi umum;
 - d. Pembinaan dan pengendalian bidang administrasi umum;
 - e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Asisten ...

- (3) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Bidang Administrasi Umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan rancangan kebijakan bidang keprotokolan, urusan umum, pertanahan dan organisasi;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan, urusan umum, pertanahan dan organisasi;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk bahan penentuan kebijakan;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Layanan Pengadaan.

Paragraf Pertama Bagian Organisasi

Pasal 30

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan serta merumuskan bahan Pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisis jabatan dan peningkatan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pemasilitasi dan pengkoordinasian serta perumusan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisis jabatan dan peningkatan kinerja;
 - b. Perumusan bahan pembinaan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisis jabatan dan peningkatan kinerja;
 - c. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
 - d. Penyelenggaraan program kerja Bagian Organisasi;
 - e. Membina, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengawasi tugas Kepala Subbagian;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian;
 - g. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi;
 - h. Penyiapan bahan/data sarta informasi yang berhubungan dengan bidang organisasi;
 - i. Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang organisasi yang meliputi tata kerja, sistem kerja, prosedur dan metode kerja;
 - j. Penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan di bidang organisasi;

k. Penyiapan ...



- k. Penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat Daerah;
 - m. Penyiapan bahan Rancangan Perda tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat Daerah;
 - n. Penyiapan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
 - o. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
 - b. Menyusun kebijakan teknis Bagian Organisasi;
 - c. Menyelenggarakan program kerja Bagian Organisasi;
 - d. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi dan Tata Laksana;
 - e. Menyiapkan bahan/data serta informasi yang berhubungan dengan bidang organisasi dan Tata laksana;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Organisasi dan Tata Laksana yang meliputi Tata kerja, Sistem kerja, prosedur dan metode kerja;
 - g. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan di bidang Organisasi dan Tata Laksana;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat Daerah;
 - j. Penyiapan bahan Rancangan Perda tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi, membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan;
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang Kelembagaan;

b. Mencari ...



- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta Informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan kelembagaan Wilayah/daerah;
 - g. Meneliti dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang penyempurnaan, Pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi wilayah/daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah dibidang kelembagaan;
 - i. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan dan penataan organisasi di lingkungan wilayah/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. Memfasilitasi usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang tugas Pokok dan Fungsi Pembentukan UPT dan Satuan Pendidikan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang undangan petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
 - e. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembukuan prosedur dan sistem kerja;
 - g. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas dan peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, pembiayaan, penyederhanaan kerja, efisiensi dan epektifitas kerja, pengukuran kerja dan lain-lain;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur (khususnya pelaksanaan delapan program pemacu PAN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat;
 - j. Mempersiapkan ...

4

- j. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Peningkatan Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengumpulkan dan mengolah serta menganalisa data jabatan;
 - b. Mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas analisis jabatan kepada para analisis jabatan;
 - c. Mempelajari dan mengembangkan jenis kebijaksanaan mengenai penganalisaan jabatan;
 - d. Pemantau dan mengatur pelaksanaan kegiatan analisis jabatan;
 - e. Menyusun metode dan teknis analisis jabatan berdasarkan informasi jabatan yang harus diperoleh dan sumber data yang tersedia untuk menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. Menyusun analisis jabatan dengan menggunakan buku-buku referensi untuk pedoman penyelenggaraan analisis jabatan;
 - g. Merancang formulir berdasarkan metode dan teknis analisis guna penyelenggaraan analisa jabatan;
 - h. Menyusun konsep makalah, pidato dan surat yang berkaitan dengan analisis jabatan untuk pimpinan;
 - i. Mengumpulkan bahan pembinaan dan membuat petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
 - j. Menyusun program pembinaan dan petunjuk penyusunan formasi jabatan;
 - k. Mengolah bahan dan data penyusunan formasi jabatan;
 - l. Melakukan kerjasama dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam rangka pemecahan masalah penyusunan formasi jabatan;
 - m. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
 - n. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan formasi jabatan, baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas jabatan;
 - o. Menyiapkan bahan penyusunan analisa Beban kerja;
 - p. Menyusun konsep rekomendasi terhadap persyaratan dalam jabatan;
 - q. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf Kedua
Bagian Hukum

Pasal 32

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan peraturan perundang-undangan, telaah hukum, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan pengkoordinasian perumusan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;

b. Penyiapan ...

4

- b. Penyiapan bahan perencanaan dan pembinaan pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan rancangan produk hukum daerah dan pengesahannya;
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan kerjasama kepada semua unsur pemerintah kabupaten atas permasalahan hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
 - d. Penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi dan dokumentasi produk hukum dan kerjasama;
 - e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - c. Mengharmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah, seperti : Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. Menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - e. Memantau perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - f. Membina dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - h. Memberikan Saran dan pertimbangan teknis Peraturan Perundang-undangan kepada pimpinan.
 - j. Mengevaluasi dan Menyusun laporan kegiatan Bagian Hukum dan Kerjasama serta Peraturan Perundang-undangan sebagai pertanggung jawab kepada pimpinan.
 - j. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
- (2) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. Mengharmonisasi ...

- e. Mengharmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
 - g. Mempelajari pedoman petunjuk di Bidang Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - h. Melakukan penelaahan Produk Hukum;
 - i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - r. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - s. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan Dokumentasi Hukum;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan system jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
 - l. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - m. Menyiapkan produk-produk hukum untuk di publikasikan;
 - n. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarkan segala Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - p. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - r. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - s. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;

t. Melaksanakan ...

- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit Kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
 - g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan Instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata;
 - h. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
 - i. Memberikan bantuan Hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan Hukum dan Kerjasama serta Peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
 - k. Menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara;
 - l. Mengikuti perkembangan Hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - q. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga
Bagian Umum**

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga, serta pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan Program Bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Umum;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - f. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi persuratan serta ketatausahaan;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan program kerja ketatausahaan dan kearsipan sekretariat daerah;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan perlengkapan kantor, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi, perawatan, serta mengurus pengangkutan dan perjalanan dinas serta urusan keamanan dalam lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan urusan di bidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. Mengevaluasi tugas Bagian Umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Bagian Umum, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;

e. Menerima ...

H

- e. Menerima, naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang ditunjuk;
 - f. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - g. Memberi pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - h. Memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
 - k. Melaksanakan pengelolaan administrasi bantuan keuangan untuk pelatihan, bimbingan teknis, dan kursus-kursus bagi pegawai negeri sipil;
 - l. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Rumah Tangga;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Rumah Tangga ;
 - c. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan standarisasi rumah tangga yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas dan peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, formulir, pembiayaan, dan lain-lain;
 - d. Menginventarisasi pemasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Mengumpulkan, mensistемasikan dan memelihara barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. Mengurus keperluan rumah tangga kantor dan rumah tangga pimpinan;
 - g. Mengurus pemeliharaan barang-barang untuk keperluan sekretariat kabupaten/daerah dan rumah tangga;
 - h. Menyiapkan ruangan akomodasi untuk rapat upacara, pertemuan-pertemuan lainnya termasuk penerimaan tamu-tamu negara/daerah;
 - i. Mengatur dan memelihara halaman kantor Sekretariat Daerah;
 - j. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan sound system untuk keperluan dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Daerah;
 - k. Melakukan perbaikan-perbaikan alat-alat perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. Menampung dan mengajukan DRKBU barang-barang inventaris dari unit kerja dalam Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. Menyelenggarakan dan mengurus tempat parkir dan pemeliharaan (pool) kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. Melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas di Lingkungan Sekretariat Daerah;

o. Melaksanakan ...

- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - d. Menyeleksi pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. Mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan di Bidang Keuangan;
 - g. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeiuaran, pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Membina dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di setiap bagian lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. Menyelenggarakan tata usaha keuangan lingkup Sekretariat Daerah dan bertindak sebagai pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah (PPK SKPD);
 - m. Melaksanakan fungsi verifikasi pengelolaan keuangan;
 - n. Menyusun Laporan Keuangan semesteran;
 - o. Menyusun Laporan Keuangan akhir tahun;
 - p. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
 - q. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga Bagian Protokol

Pasal 36

- (1) Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi, penghubung pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan luar negeri serta komunikasi, publikasi dan dokumentasi kepala daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a) Penyusunan kebijakan teknis;
 - b) Penyelenggaraan Program Bagian;
 - c) Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - d) Pemfasilitasian pelaksanaan program kerja Bagian Protokol;
 - e) Pengolahan informasi dan dokumentasi terkait langsung dengan kepala daerah;
 - f) Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol;
 - b. Menyusun pelaksanaan dan pembuatan laporan program di sub bagian acara, tamu dan hubungan antar lembaga, tata usaha kepala daerah, serta komunikasi dan dokumentasi Kepala Daerah;
 - c. Mengelola kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - d. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan informasi, dokumentasi, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah;
 - e. Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional keprotokolan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 37

- (1) Bagian Protokol, membawahi :
 - a. Sub Bagian Acara, Tamu dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - c. Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
- (2) Sub Bagian Acara, Tamu dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Acara, Tamu dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan acara dan pelayanan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - c. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan acara dan pelayanan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan acara dan pelayanan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - e. Menyusun rencana operasional penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;

f. Menyusun ...

- f. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - g. Melaksanakan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pemerintah daerah sesuai dengan aturan keprotokolan dan melaksanakan pengaturan penerimaan tamu-tamu, baik tamu daerah, tamu negara maupun tamu perwakilan negara-negara sahabat;
 - h. Menyiapkan bahan dan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun defenitif sesuai kesepakatan dengan daerah kabupaten/kota, provinsi, pusat maupun mancanegara;
 - i. Melaksanakan persiapan, pengaturan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat, resepsi, pertemuan, pelantikan, penyambutan, pelayanan tamu, dan menyiapkan kendaraan tamu baik di dalam maupun luar negeri sesuai dengan aturan keprotokolan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/ kota maupun perwakilan pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu yang ada baik di tingkat provinsi, pusat maupun mancanegara dalam menyukseskan seteaap kegiatan yang berkaitan dengan keprotokolan;
 - k. Melakukan koordinasi dalam pengaturan akomodasi, pengamanan acara dan tamu negara, daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat daerah atau Instansi terkait;
 - l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - m. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasonal koordinasi penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Tata Usaha Kepala Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - e. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan Tata Usaha Kepala Daerah;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

j. Membuat ...

- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
 - c. Menghimpun dan mengolah informasi sesuai permintaan Kepala Daerah.
 - d. Menyiapkan *press release*, sambutan, pidato kepala daerah berdasarkan bahan dan komunikasi dengan kepala daerah maupun perangkat daerah lain;
 - e. Mendokumentasikan dan mempublikasikan pelaksanaan kegiatan Kepala Daerah;
 - f. Meminta pendapat kepala daerah tentang penyampaian informasi tertentu.
 - g. Menyampaikan laporan tentang umpan balik terhadap kebijakan kepala daerah yang dianggap perlu;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
 - i. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 38

- (1) Staf Ahli merupakan unsur staf yang membantu Bupati, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) staf ahli antara lain:
 - a. Staf ahli bidang perekonomian dan pembangunan
 - b. Staf ahli bidang administrasi umum
 - c. Staf ahli bidang pemerintahan
- (3) Staf ahli Bupati diangkat dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.
- (4) Staf ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Bagian Kedua ...

**Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi**

Pasal 39

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas melakukan telaahan/ kajian terhadap isu-isu aktual dan berbagai sumber dan memberikan masukan kepada Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya di luar tugas dan fungsi SKPD.
- (2) Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Pemberian pertimbangan kepada Bupati melalui penalaran konsepsional suatu masalah sesuai bidang tugasnya;
 - b. Penghimpunan dan menelaah data dan informasi dan SKPD sesuai bidang tugasnya;
 - c. Pengusulan program/ kegiatan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu
 - d. Pelaksanaan tugas atas permintaan Bupati dalam hal :
 1. Menghadiri rapat-rapat yang dipimpin oleh Bupati atau Sekretaris Daerah dan/atau atas nama Bupati sesuai bidang tugasnya;
 2. Memimpin rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 3. Mewakili dan bertindak atas nama Bupati dalam kegiatan dan/atau acara;
 4. Mendampingi Bupati dalam rapat-rapat, Kunjungan Kerja dan penerimaan tamu sesuai dengan bidang tugasnya;
 5. Mengikuti rapat-rapat koordinasi dan konsultasi lingkup Staf Ahli dalam lingkup nasional, regional dan workshop;
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

**Bagian Ketiga
Tata Kerja**

Pasal 40

- (1) Tata Kerja Staf Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut:
 - a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, konsultasi dan sinkronisasi;
 - b. bersama dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan dalam perencanaan pembangunan daerah;
 - c. bersama dengan Sekretaris Daerah serta Asisten Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bersama dengan Kepala SKPD dalam implementasi kebijakan;
 - e. melakukan koordinasi dan konsultasi melalui Rapat Koordinasi dan Rapat Kerja dengan Staf Ahli Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas Bupati Harian, Staf Ahli dikoordinir oleh Koordinator yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 22 November 2016

 **BUPATI INDRAGIRI HULU** 

 **H. YOPIARIANTO**

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 22 November 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

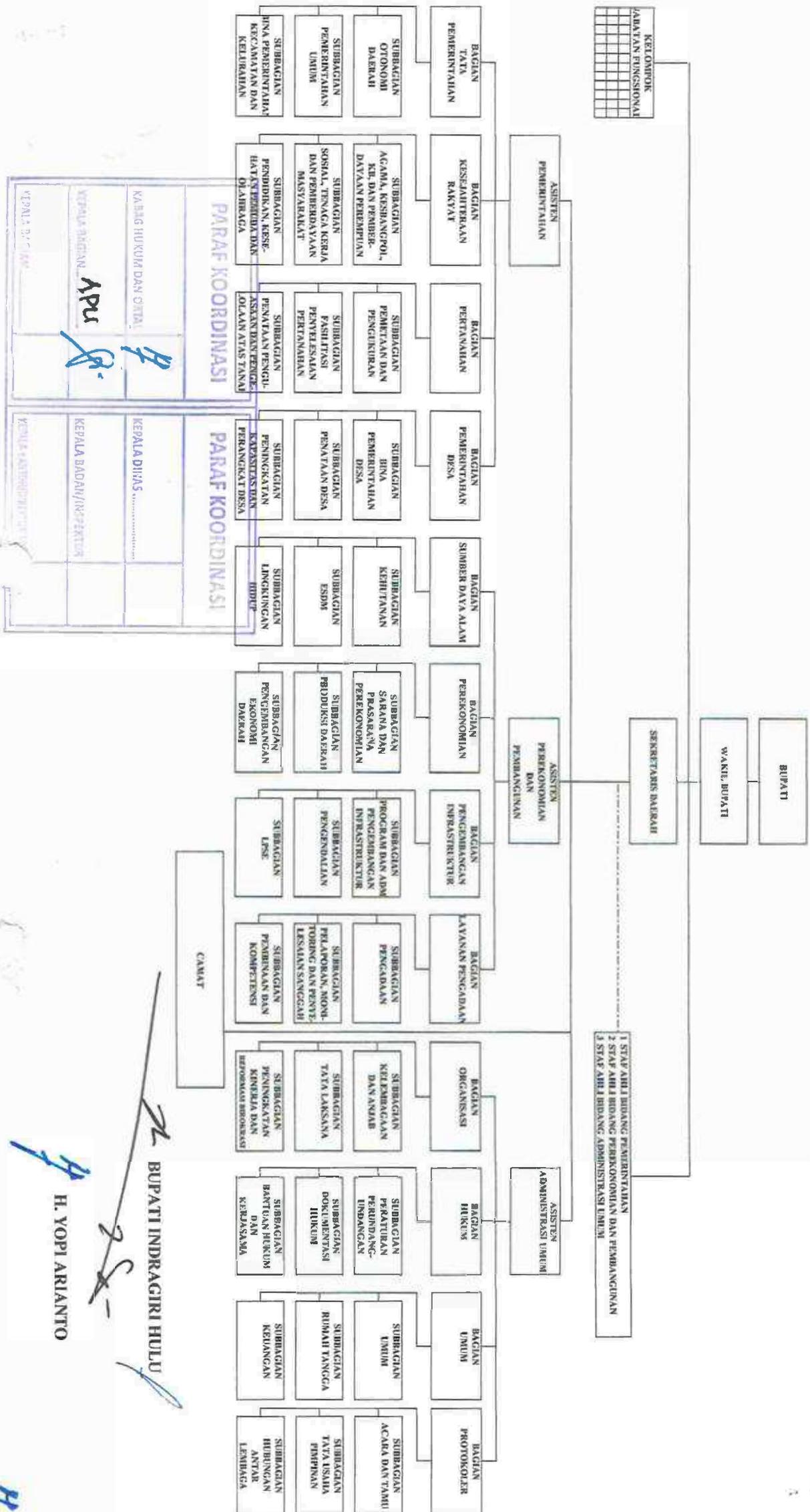
BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2016 NOMOR 47

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM DAN ORTAL		KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN 		KEPALA BADAN/INSPEKTOR	
KEPALA BAGIAN		KEPALA ANANTOR/DIREKTOR	



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
 NOMOR : 47 TAHUN 2016
 TANGGAL : 22 November 2016



PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI

CAMAT

KABAG HUKUM DAN DITM
 KEPALA BAKOR
 KEPALA BAKOR

KEPALA DINAS
 KEPALA BADAN/INSTANSI
 KEPALA BAKOR

BUPATI INDRAGIRI HULU

H. YOPRI ARIANTO