



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR II TAHUN 2018**

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 berdasarkan Surat dari Kepala Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Riau Nomor : 060/ORG/XII/138 Tanggal 21 Desember 2018 Hal : Persetujuan Hasil Perhitungan Indikator Teknis Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/jasa;
 - b. bahwa dalam rangka evaluasi terhadap Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu perlu dilakukan penyempurnaan;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c 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 ...

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 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 Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. 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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
6. Fungsi adalah jabatan (pekerjaan) yang dilakukan dari tugas yang telah ditentukan;

7. Tugas...

7. Tugas adalah kewajiban atau suatu pekerjaan teknis yang harus dikerjakan seseorang dalam pekerjaannya;
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Indragiri Hulu;
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
10. Bagian adalah Bagian di Sekretariat Daerah 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 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 Bagian 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 ...

3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Sub Bagian Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian;
 - c) Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
 4. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 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) Tugas Sekretaris Daerah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, Membina dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Daerah;

d. Mengkoordinasikan ...

- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang Sosial, Pemerintahan, Dokumentasi dan Informasi serta Penunjang urusan pemerintahan;
- e. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan, bidang lingkup SDA (sumber daya alam), perekonomian, pengembangan infrastruktur dan pengadaan Barang dan jasa;
- f. Melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- i. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- j. Membina aparatur sipil negara pada instansi Daerah terkait dengan mengkoordinasikan Layanan Administrasi pada Sekretariat Daerah, Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah, pembinaan dan pengembangan organisasi, pembinaan dan fasilitas produk hukum;
- k. 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, 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 pada 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 tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, Membina dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. 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;

c. Mengkoordinasikan ...

- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program 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;
- d. Melaksanakan pelayanan 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Melakukan koordinasi antara Asisten untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. 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...

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), Kepala 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) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, Membina dan Mengarahkan Pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang penyelenggaraan pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Melaksanakan evaluasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Layanan administrasi di bidang penyelenggaraan Pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum dan Pembinaan Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
 - 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 Analisis Jabatan (ANJAB) kegiatan penyelenggaraan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah;

d. Melaksanakan ...

- 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 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Bagian Tata Pemerintahan.
 - n. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
 - o. 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. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi Persiapan kegiatan pelantikan Bupati/Wakil Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Mempersiapkan segala bahan dalam rangka proses pengangkatan dan pemberhentian serta Pengganti Antar Waktu Anggota dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

h. Melaksanakan ...

- h. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Bupati dan LKPJ Akhir Masa Jabatan kepada DPRD;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian di bidang Pemerintahan Umum yang meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kependudukan, kesatuan bangsa dan politik;
 - j. Melaksanakan penyusunan telaahan Staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Pemerintahan Umum;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan ketatausahaan di bidang Pemerintahan Umum;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Pemerintahan Umum;
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - o. 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;
 - p. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - q. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) 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 ...

- 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. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
- q. 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. 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) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
 - c. 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;
 - d. 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;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan program pengurus utamaan jender dan keluarga bencana;

g. Mengatur ...

- g. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. Memfasilitasi dan asistensi tugas administrasi kesejahteraan rakyat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- i. Mengevaluasi tugas administrasi kesejahteraan rakyat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- l. 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 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 ...

- 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. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Sosial dan Tenaga Kerja dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. 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;
 - c. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan pelayanan sosial masyarakat dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran tugas;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan sosial dan tenaga kerja serta bantuan pelayanan sosial;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada Badan Sosial dan korban bencana alam bersama instansi terkait agar pelaksanaan tepat dan cepat sesuai Sasarannya;
 - h. 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;
 - i. 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;
 - j. Menghimpun, mengolah data, pembinaan, memberikan bantuan kepada suku terasing yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu;
 - k. 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;
 - l. 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 muda dan umum;
 - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - n. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(4) Sub Bagian ...

- (4) Sub Bagian Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;
 - c. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga;
 - e. Menginventarisasi permasalahan-pemmasalahan yang berhubungan dengan bidang Pendidikan, Kesehatan Pemuda dan Olahraga serta menyiapkan bahan pelaksanaan tugas;
 - f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidangnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan usaha-usaha untuk meningkatkan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga yang ada dalam masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga dalam rangka penyusunan rencana dan program sesuai dengan bidang tugas;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat di bidang usaha Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga;
 - k. Mengumpulkan bahan penyusunan teknis program Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada generasi muda dan umum;
 - l. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Kesehatan, Pemuda dan Olahraga kepada generasi muda dan masyarakat;
 - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - n. 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 pokok 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 ...

- a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian Pertanahan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja Bagian Pertanahan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan 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) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan, Membina, Mengarahkan Pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bagian pertanahan;
 - c. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas bagian pertanahan dapat dibagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - d. Menyiapkan rancangan kebijakan bidang penyelenggaraan pertanahan;
 - e. Memfasilitasi penyelesaian pertanahan, penataan, penguasaan dan pengelolaan hak atas tanah;
 - f. Melaksanakan kewenangan di bidang pertanahan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 ...

- 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 laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. Mengarahkan, membina dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahan supaya tugas-tugas bagian pertanahan dapat dibagi habis dan terlaksana dengan baik;
 - 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 oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan, bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- (3) 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.

(4) Sub Bagian..

- (4) 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 penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah obsentee 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 Perangkat Daerah terhadap aset tanah yang belum tersertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Memberikan informasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah 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 tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - b. Perumusan program kegiatan Bagian;
 - c. Penjabaran dan mengkaji peraturan terbaru untuk penyelesaian permasalahan;
 - d. Penyiapan konsep kebijakan Bupati dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemerintahan Desa;
 - e. Pemfasilitasi pelaksanaan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) dan pembentukan Badan permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan penataan Desa;
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - h. Penyelenggarakan program teknis Bagian;
 - i. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
 - j. Pemfasilitasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan Desa;
 - k. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
- (3) Kepala Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Kantor;
 - b. Melaksanakan program kegiatan Bagian Pemerintahan Desa berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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 ...

- 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;
- (2) Sub Bagian Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai 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 informasi 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 berkerjasama 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

(3) Sub Bagian ...

- (3) Sub Bagian Penataan Desa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai 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 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 kinerja 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;

- (4) 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. Membuat...

- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dasar pengambilan keputusan;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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 dimaksud pada ayat (1), 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 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 16 ...

Pasal 16

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

- a. Bagian Sumber Daya Alam;
- b. Bagian Perekonomian;
- c. Bagian Administrasi Pembangunan;
- d. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa .

Paragraf Pertama Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 17

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup.
- (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, serta lingkungan hidup.
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan kebijakan umum di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup.
 - c. Penyediaan data, informasi dan pertimbangan dalam sistem pendukung keputusan serta kebijakan umum di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup.
 - d. Penyelenggaraan koordinasi, pengendalian dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi administrasi di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup.
 - e. Penyusunan kebijakan teknis Bagian;
 - f. Penyelenggaraan program kerja Bagian;
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, tugas Kepala Sub Bagian;
 - h. Pelaksanaan program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
 - i. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - j. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (3) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bagian;
 - b. Menyusun kebijakan umum lingkup administrasi bagian sumber daya alam;
 - c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bagian sumber daya alam yang meliputi bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral, serta lingkungan hidup;
 - d. Menyelenggarakan pengolahan data dan informasi untuk bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dalam lingkup bagian sumber daya alam;
 - e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup bagian Sumber Daya Alam;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

h. Memberi ...

- h. Memberi petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. Melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan karir;
- k. Memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang sumber daya alam; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (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 ...

- 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 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 ...

- 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 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 19

- (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. Pelaksanaan program kerja Bagian Perekonomian;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan bawahan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan perekonomian;

c. Membina ...

- c. Membina pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian di bidang sarana dan prasarana perekonomian, produksi daerah, dan pengembangan ekonomi daerah;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian, produksi daerah, dan pengembangan ekonomi daerah;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengendalian perekonomian serta melakukan evaluasi kegiatan lingkup tugas Bagian;
- h. Melaksanakan koordinasi, inventarisasi dan visualisasi kegiatan pembangunan serta penyerahan kegiatan sesuai dengan lingkup kewenangannya;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pengendalian hasil pelaksanaan kebijakan di bidangnya;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian;
- k. Mengevaluasi tugas administrasi pemerintahan umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (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 dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

h. Memeriksa ...

- h. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - 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 petunjuk dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - 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 dan arahan kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - i. Memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas dan pokok mempersiapkan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam Bidang Administrasi Pembangunan serta menyusun rencana dan program kerja pembinaan penyelenggaraan Bidang Administrasi Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan 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) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyusunan program kerja Administrasi Pembangunan daerah dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh daerah;
 - c. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
 - d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan akreditasi dan penentuan lokasi hasil pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan Administrasi Pembangunan daerah yang dikelola oleh daerah dengan unsur perangkat daerah terkait;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai 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 ...

- 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 diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - f. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang program pembangunan daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub Bidang Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan laporan serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap program dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - i. Melakukan koordinasi dalam rangka merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pembangunan dan memfasilitasi penyusunan program kerja pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD, APBD Propinsi, Bantuan Keuangan dan APBN;
 - j. Melakukan peninjauan terhadap usulan pembangunan, memverifikasi terhadap kesesuaian dengan SPM dan kebutuhan masyarakat;
 - k. 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 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. Menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan daerah;
 - c. Melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan kebijakan di bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan;
 - d. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pembangunan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan dan menyusun serta pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - b. Mengoordinasikan penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan di bidang administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan Penyelenggaraan Kebijakan Adminitrasi Pembangunan;

e. Melaporkan ...

- e. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian Administrasi Pembangunan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Keempat
Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 23

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik;
 - c. Pembinaan Sumber Daya Manusia dan konsultasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - d. Menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia terkait pengadaan barang/jasa;
 - e. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi terkait pengadaan barang/jasa;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi:
 - a. Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Sub Bagian Pembinaan sumber daya manusia dan konsultasi.
- (2) Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program kerja di sub bagian pengadaan barang/jasa;
 - b. Menyusun program kerja dan anggaran untuk kelompok kerja (pokja) pengadaan barang/jasa;
 - c. Mengelola dan mengarsipkan data, dokumen kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - e. Melaksanakan koordinasi terkait penyelesaian sengketa, penanganan pengaduan dalam proses kelompok kerja pengadaan barang/jasa;

f. Inventarisasi ...

- f. Menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - g. Menyusun strategi kelompok kerja pengadaan barang/jasa;
 - h. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan kelompok kerja beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - i. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kelompok kerja dalam pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan program kerja dan petunjuk teknis di sub bagian layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - c. Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - e. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - f. Mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - g. Menyediakan pelayanan pelatihan sistem pengadaan secara elektronik;
 - h. Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/Jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Konsultasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun perencanaan program kerja di sub bagian pembinaan sumber daya manusia dan konsultasi;
 - b. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil UKPBJ;
 - c. Mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - d. Mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ;
 - e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
 - f. Melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
 - g. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - h. Mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. Memberikan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan kabupaten/kota dan desa;
 - j. Memberikan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, SIKAP;
 - k. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan Administrasi Keprotokolan, Administrasi Umum, Administrasi Organisasi dan Administrasi Hukum;
- (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 Administrasi Umum mempunyai 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 26

Asisten Administrasi Umum, membawahi:

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Hukum;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Protokol.

Paragraf Pertama
Bagian Organisasi

Pasal 27

- (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. Fasilitasi ...

- a. Fasilitasi 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. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, 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 serta 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 di bidang organisasi;
 - 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) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, analisa jabatan dan peningkatan kinerja;
 - c. Menyusun kebijakan teknis Bagian Organisasi;
 - d. Menyelenggarakan program kerja Bagian Organisasi;
 - e. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang organisasi dan Tata Laksana;
 - f. Menyiapkan bahan/data serta informasi yang berhubungan dengan bidang organisasi dan Tata laksana;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Organisasi dan Tata Laksana yang meliputi Tata kerja, Sistem kerja, prosedur dan metode kerja;
 - h. Menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Organisasi dan Tata Laksana;

i. Menyiapkan ...

- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat Daerah;
- k. Menyiapkan bahan Rancangan Perda tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi perangkat Daerah;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara;
- n. 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 28

- (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, Kepegawaian, Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja (ABK), evaluasi jabatan SKM;
 - 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 w.layah/daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengesahan Peraturan Daerah dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 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. 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.
- (3) Sub Bagian Tata Laksana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang tatalaksana;
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan;
 - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk dan pedoman kerja dan bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja dan metode kerja;
 - f. Mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembukuan prosedur dan sistem kerja;
 - h. 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;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendayagunaan aparatur (khususnya pelaksanaan delapan program pemacu PAN) di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa administrasi pengawasan melekat;
 - k. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat;
 - 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.
- (4) Sub Bagian Analisa Jabatan 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. Memantau 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 ...

- 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. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Menyusun program pembinaan dan petunjuk penyusunan formasi jabatan;
- l. Mengolah bahan dan data penyusunan formasi jabatan;
- m. Melakukan kerjasama dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dalam rangka pemecahan masalah penyusunan formasi jabatan;
- n. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan formasi jabatan, baik mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas jabatan;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan analisa Beban kerja;
- q. Menyusun konsep rekomendasi terhadap persyaratan dalam jabatan;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Paragraf Kedua
Bagian Hukum**

Pasal 29

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pengkoordinasian, fasilitasi Produk Hukum Daerah, Dokumentasi dan Informasi Hukum serta Pemberian Bantuan hukum dan Penegakan Hak Asasi Manusia;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan Salinan sesuai dengan aslinya untuk Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - b. Penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum dan kerjasama atas permasalahan hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
 - c. Penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan
 - d. Penyiapan bahan publikasi dan dokumentasi produk hukum dan kerjasama;
 - e. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - b. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan kerjasama, serta dokumentasi hukum;
 - c. Merumuskan program dan kegiatan;
 - d. Menandatangani konsep naskah dinas dari perangkat daerah;
 - e. Melakukan paraf koordinasi Rancangan Produk Hukum Daerah, antara lain: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
 - f. Menyelenggarakan harmonisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

h. Menghimpun ...

- h. Menghimpun persoalan dan melakukan telaahan serta evaluasi terhadap inventarisasi kasus;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian Hukum dan HAM;
- j. Membina dan mendistribusikan melaksanakan tugas kepada bawahan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan;
- m. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
- n. Mengevaluasi kegiatan Bagian Hukum sebagai pertanggung jawab kepada pimpinan;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (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 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. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang produk hukum daerah;
 - c. Melakukan harmonisasi Rancangan Produk Hukum Daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - d. Mempelajari pedoman di Bidang Produk Hukum Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Menyiapkan hasil fasilitasi produk hukum;
 - g. Memperbaiki hasil fasilitasi, evaluasi produk hukum;
 - h. Melakukan penelaahan Produk Hukum;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - l. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - m. 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 tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-Undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi Hukum;

b. Melakukan ...

- b. Melakukan penyimpanan Dokumentasi Produk Hukum Daerah;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. Menyiapkan produk hukum daerah untuk dipublikasikan;
 - e. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - i. 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. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-Undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama;
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/intansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
 - d. Menyiapkan bahan konsultasi dengan intansi lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
 - e. Mempelajari dan memfasilitasi perkara perdata dan Tata Usaha Negara yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
 - f. Menyiapkan Pertimbangan dan Pendampingan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - g. Menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam menyelesaikan perkara perdata dan Tata Usaha Negara;
 - h. Mengikuti perkembangan permasalahan Hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - i. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data Ranham;
 - j. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - k. Membagi tugas kepada bawahan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
 - l. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - m. Menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan Sub Bagian;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Bagian Umum

Pasal 31

- (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 ...

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

Pasal 32

- (1) Bagian Umum, membawahi:
- Sub Bagian Umum;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - Menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
 - Menerima, naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit yang ditunjuk;
 - Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - Memberi pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;

h. Memberi ...

- h. Memberi pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
 - j. Melaksanakan pengelolaan administrasi bantuan keuangan untuk pelatihan, bimbingan teknis, dan kursus-kursus bagi pegawai negeri sipil;
 - k. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 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.
- (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, mensistemasikan 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 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 ...

- 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, pengeluaran, pertanggung jawaban 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 disetiap 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 Protokoler

Pasal 33

- (1) Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan urusan yang berkaitan dengan administrasi keprotokolan berupa pengkondisian setiap acara, mengatur pelayanan umum, tata upacara, tata letak, akomodasi serta menjadi penghubung Pemerintah Daerah dengan Pemerintah Pusat dan Luar Negeri;

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokoler mempunyai fungsi:
- Penyusunan kebijakan teknis;
 - Penyelenggaraan Program Bagian;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
 - Fasilitasi pelaksanaan program kerja Bagian Protokol;
 - Penyelenggaraan evaluasi tugas kepada Sub Bagian;
 - Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Protokoler mempunyai tugas sebagai berikut:
- Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Bagian;
 - Menyusun rencana kegiatan Bagian Protokoler;
 - 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;
 - Mengelola kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan informasi, dokumentasi, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah;
 - Melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional keprotokolan;
 - Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokoler;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

Pasal 34

- (1) Bagian Protokoler, membawahi:
- Sub Bagian Acara dan Tamu;
 - Sub Bagian Tata Usaha Kepala Daerah;
 - Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Kepala Daerah;
- (2) Sub Bagian Acara dan Tamu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas sebagai berikut :
- Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Acara dan Tamu;
 - Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dibidang penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - Menyusun kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - Menyusun rencana operasional penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - 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. Melaksanakan ...

- h. Melaksanakan persiapan pengaturan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat, resepsi dan pertemuan dinas lainnya serta menyiapkan kendaraan untuk tamu yang melakukan pelayanan protokol;
 - i. Melakukan koordinasi dalam pengaturan akomodasi, pengamanan acara dan tamu negara, daerah dan perwakilan Negara sahabat dengan berkoordinasi kepada satuan kerja perangkat kerja atau instansi terkait;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi penyelenggaraan acara keprotokolan dan pelayanan keprotokolan tamu;
 - 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.
- (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 Pimpinan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Tata Usaha Pimpinan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - e. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas administrasi yang berkaitan dengan Tata Usaha Pimpinan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 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;
 - 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 Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga;
 - c. Menyusun kebijakan teknis bidang penyelenggaraan hubungan antar lembaga;

d. Menyiapkan ...

- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- e. Menyusun rencana operasional bidang penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- f. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- g. Melaksanakan pengaturan agenda pertemuan, resepsi, pelantikan, penyambutan dan pelayanan tamu-tamu baik didalam maupun luar negeri sesuai dengan aturan keprotokolan;
- h. Menyiapkan bahan dan penyusunan agenda kegiatan baik tentatif maupun defenitif sesuai kesepakatan dengan daerah kabupaten/kota, provinsi, pusat maupun mancanegara;
- i. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota maupun perwakilan pemerintah kabupaten indragiri hulu yang ada baik di tingkat provinsi, pusat maupun mancanegara dalam menyukseskan setiap kegiatan yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- k. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang penyelenggaraan hubungan dalam dan luar negeri;
- 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;
- o. 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 35

Staf Ahli merupakan unsur staf yang membantu Bupati, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang secara administrasi di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 36

- (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 ...

- 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 37

- (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 PD 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 PERALIHAN**

Pasal 38

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka pejabat yang nomenklatur jabatannya tidak mengalami perubahan, maka tetap pada jabatannya dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan bupati ini.
- (2) Bagi pejabat yang nomenklatur jabatannya mengalami perubahan tetap pada jabatannya dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana Peraturan Bupati sebelumnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
	Dy		
	Dy. L.		

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 07 Desember 2018

BUPATI INDRAGIRI HLU

H. YOPARIANTO

Diundangkan di Rengat
pada 07 Desember 2018

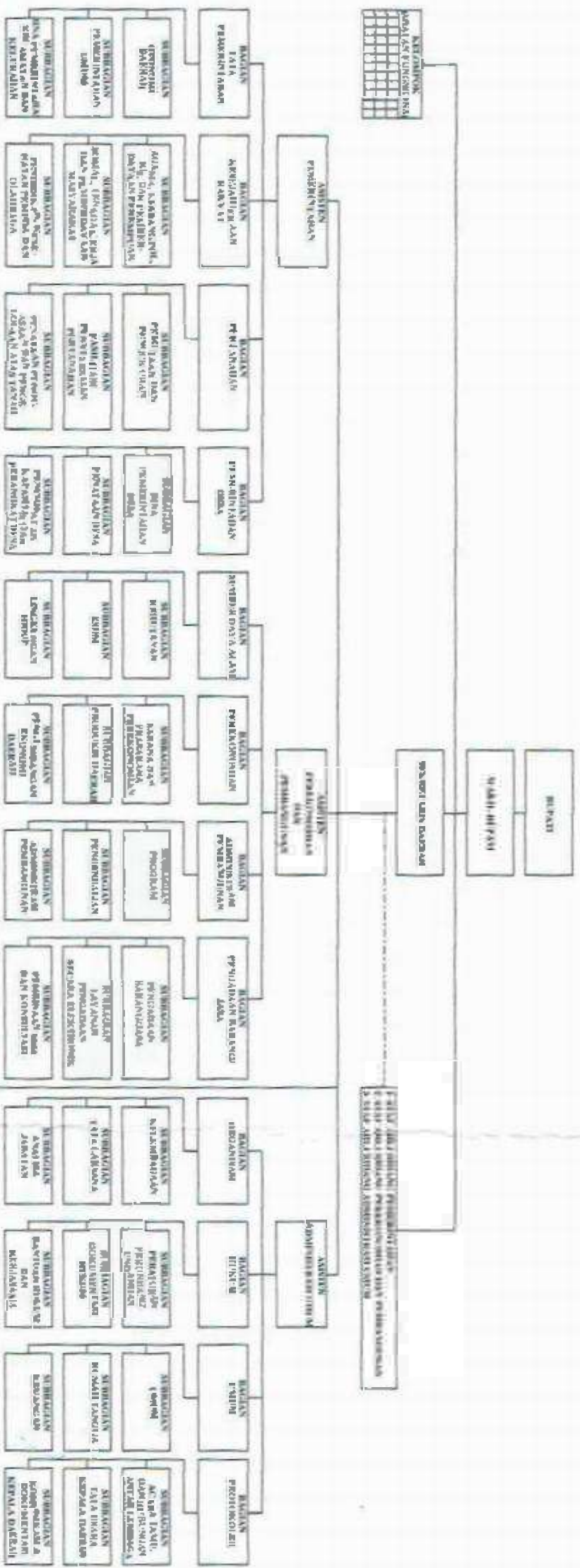
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2018 NOMOR III

BAHAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULL

Lampiran
 Peraturan Bupati Indragiri Hulu
 Nomor 10 Tahun 2018
 Tanggal 27 Desember 2018



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABANG MERTUA	<i>Dipg</i>	KEPALA DINAS	
KEPALA BAGIAN	<i>S.</i>	KEPALA BIDANG/INTERVU	<i>α</i>
KEPALA BAGIAN		KEPALA BIDANG/INTERVU	

Indragiri Hulu
 BUPATI INDRAGIRI HULL
 H. YOPRI ANANTO