



BUPATI BIMA

PERATURAN BUPATI BIMA NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERTA INSPEKTORAT KABUPATEN BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima, belum secara rinci mengatur uraian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Bima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Bima.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
3. 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 4737);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bima Tahun 2011 - 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2010 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 35);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 2 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bima Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 74);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Lembaran Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bima Nomor 76);
12. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2016 Nomor 358).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT KABUPATEN BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bima;
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- e. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
- f. Bupati adalah Bupati Bima;
- g. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah;
- k. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- l. Perangkat daerah Kabupaten Bima adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bima dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bima, terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, Inspektorat, dinas, badan dan kecamatan;
- m. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bima;
- n. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima;

- o. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bima;
- p. Tipologi perangkat daerah adalah tipe perangkat daerah Kabupaten Bima;
- q. Unsur pengawasan daerah adalah badan pengawasan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Kabupaten;

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah :
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - 3) Sub Bagian Pertanahan.
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum.
 - d. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pengendalian Kelembagaan dan Perangkat Desa;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan Desa dan Pengembangan Potensi Masyarakat Desa;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Desa;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Sarana Daerah;
 - 2) Sub Bagian Produksi Daerah;
 - 3) Sub Bagian Potensi Daerah;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;

- 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pendataan dan Pemanfaatan;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian;
 - 3) Sub Bagian Analisis dan Informasi.
- 3. Asisten Administrasi Umum, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - 2) Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - 3) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
 - b. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan.
 - 3) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kinerja;
 - c. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Asisten Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai bidangnya;
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;

Paragraf 2

Sekretaris Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas melakukan memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Inspektorat, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan sebagai bagian dari perangkat daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 4, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas organisasi perangkat daerah;
- c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan Pemerintahan Daerah;

- d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum dan pemerintahan desa.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum dan pemerintahan desa;
- b. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum dan pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum dan pemerintahan desa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat, hukum dan pemerintahan desa;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 4
Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 7

Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyusun bahan dan materi perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dibidang pemerintahan umum, forum koordinasi pimpinan daerah, otonomi daerah dan pertanahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 8, Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan dibidang pemerintahan umum, forum koordinasi pimpinan daerah, otonomi daerah, dan pertanahan;

- b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pemerintahan umum, forum koordinasi pimpinan daerah, otonomi daerah, dan pertanahan;
- c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum, forum koordinasi pimpinan daerah, otonomi daerah, dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur dibidang pemerintahan umum, forum koordinasi pimpinan daerah, otonomi daerah, dan pertanahan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pemerintahan umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pemerintahan umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pemerintahan umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Masa Jabatan, Memori Serah Terima Jabatan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - h. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan

serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang – undangan tentang pengembangan otonomi daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis mengenai pengembangan, pengurangan, perubahan kewenangan yang menjadi kewenangan daerah maupun yang dilimpahkan kepada Kecamatan/Kelurahan dan Desa;
 - h. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPRD Provinsi NTB, DPD RI, DPR RI dan tamu dari Pemerintah Pusat;
 - i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pertanahan;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan konflik pertanahan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian konflik pertanahan;
 - g. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pemberian izin lokasi dan pembukaan lahan;
 - h. menyusun bahan kebijakan rencana penggunaan tanah di wilayah kabupaten;

- i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Pertanahan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau pembinaan dibidang agama dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, serta pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 12, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, serta pendidikan, pemuda dan olahraga.
- b. pengarahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang agama dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, serta pendidikan, pemuda dan olahraga, serta peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama;
- c. pelaksanaan dan pemantauan pemberian bantuan dibidang agama dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, serta pendidikan, pemuda dan olahraga.
- d. penyusunan dan pengolahan data serta penyiapan sarana dalam pertimbangan untuk program peningkatan kesejahteraan rakyat.
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Agama dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang agama dan kebudayaan serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang agama dan kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Agama dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang agama dan kebudayaan;
 - b. menganalisis data dibidang keagamaan meliputi prasarana dan sarana peribadatan, pendidikan agama dan organisasi kemasyarakatan yang bersifat keagamaan;
 - c. melaksanakan pembinaan keagamaan termasuk urusan haji, umroh dan Baznas;

- d. pembinaan Qori/ Qori'ah, Hafidz/ Hafidzah dan Kecabangan MTQ, yang dipersiapkan untuk menghadapi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi;
- e. meneliti berkas permohonan bantuan di bidang keagamaan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan bidang keagamaan, seperti FKUB;
- g. membantu pelaksanaan tugas koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
- h. membantu pelaksanaan tugas peningkatan kualitas pemahaman, penghayatan dan pengamalan ajaran agama melalui program Membumikan Al Qur'an, Jum'at Khususu' dan Gerakan Kembali Ke Masjid;
- i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Agama dan Kebudayaan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi dibidang pelayanan kesejahteraan sosial dan bantuan sosial serta mengkoordinasikan kegiatan usaha-usaha kesejahteraan sosial untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - b. menghimpun dan menganalisis data di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan sosial;
 - f. meneliti berkas permohonan bantuan dibidang kesejahteraan sosial;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bantuan dibidang kesejahteraan sosial;
 - h. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga serta menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. menghimpun dan menganalisis data dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- g. meneliti berkas permohonan bantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- h. menyiapkan bahan pemberian bantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- i. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6 Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, dokumentasi, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia, konsultasi dan bantuan hukum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan produk hukum daerah;
- b. penelaahan dan pengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang - undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- c. pelayanan dan pemberian bantuan hukum;
- d. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang HAM dan menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan publikasi produk hukum dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
- f. pengesahan produk Peraturan Daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan termasuk Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang – undangan adalah 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. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
 - e. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis dibidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pemerintah Daerah;
 - f. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundangundangan yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas yang berhubungan dengan produk hukum;
 - h. mengadakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundangundangan yang bertentangan dengan norma-norma hidup didalam masyarakat;
 - i. menghimpun, mengkaji dan meneliti hal-hal yang menimbulkan masalah sosial/kerusuhah antar warga masyarakat sebagai bahan bagi pemecahan masalah dalam pelaksanaan pemerintahan, pembinaan sosial masyarakat;
 - j. menyiapkan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
 - k. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang – Undangan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dokumentasi, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan yang berhubungan dengan bidang Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan HAM;
- d. menyiapkan bahan pengundangan produk – produk hukum daerah dalam lembaran daerah dan berita daerah;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi, penyuluhan hukum dan hak asasi manusia;
- f. melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
- g. melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
- h. mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang – undangan;
- j. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi, Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dalam merumuskan, menyusun, menelaah serta mengevaluasi pelaksanaan konsultasi, pelayanan dan bantuan hukum bagi aparatur daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mempelajari pelaksanaan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan - bahan yang berhubungan dengan konsultasi, pelayanan bantuan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang konsultasi, pelayanan bantuan hukum;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan konsultasi, pelayanan bantuan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
 - e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa pidana/perdata
 - f. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;

- g. memberikan bantuan hukum dan HAM di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah didalam penyelesaian sengketa pidana/perdata yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah;
- i. mengikuti perkembangan hukum dan HAM yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah.
- j. menyusun kegiatan dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 22

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat desa, pemantauan pelaksanaan kebijakan, pembinaan serta pengendalian administrasi dan aparatur desa.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 22, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan Desa;
- b. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. penyusunan dan kajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian pemerintahan desa;
- d. koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi dan pemberdayaan pemerintahan desa;
- e. koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- f. penyusunan bahan pengesahan calon kepala desa yang terpilih yang ditetapkan oleh Badan Perwakilan Desa;
- g. penyusunan bahan pemberhentian kepala desa atas usul Badan Perwakilan Desa;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Pemerintahan Desa.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Dan Perangkat Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kelembagaan dan perangkat desa.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan Dan Perangkat Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan dan Perangkat Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan perangkat desa;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang kelembagaan dan perangkat desa;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan dan perangkat desa;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur bidang kelembagaan dan perangkat desa; dan
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi perkembangan desa dan administrasi desa;
 - g. pemberdayaan lembaga desa dan monitoring peraturan desa
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pembinaan Desa dan Pengembangan Potensi Masyarakat Desa mempunyai menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Desa dan Pengembangan Potensi Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Desa dan Pengembangan Potensi Masyarakat Desa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
 - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang evaluasi, pengendalian dan pengawasan desa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi, Pengendalian dan Pengawasan Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Desa dan Pengembangan Potensi Masyarakat Desa;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur bidang pembinaan desa dan pengembangan potensi masyarakat desa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 27

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 27, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
- b. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 9
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 29

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang sarana daerah, produksi daerah dan potensi daerah.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 29, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian;
- b. penyusunan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring dibidang sarana daerah;
- c. penyusunan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring dibidang produksi daerah;
- d. penyusunan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, pembinaan dan monitoring dibidang potensi daerah;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Sarana Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang sarana perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Sarana Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang koperasi dan UKM, perindustrian, perdagangan dan BUMD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang produksi perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Produksi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Produksi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan produksi perekonomian daerah;
 - c. merencanakan dan membuat kajian pengembangan produksi perekonomian daerah;

- d. menyiapkan kajian privatisasi penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang memiliki nilai ekonomi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengembangan produksi daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Potensi Daerah mempunyai menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang potensi daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Potensi Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Potensi Daerah;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi perekonomian daerah;
 - c. merencanakan dan membuat kajian pengembangan potensi, investasi perekonomian daerah dan standar harga
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi dan promosi perekonomian daerah;
 - e. menyusun Peta Investasi daerah dan Identifikasi Potensi Sumber Daya Daerah yang meliputi Sumber daya Alam, Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperas
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan umum, mengkaji, merumuskan, menata dan menyempurnakan administrasi pembangunan daerah, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan serta memberikan fasilitas dan pembinaan terkait administrasi pembangunan daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 34, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan daerah;
- c. pengkajian, perumusan dan penataan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah;

- d. pengkajian dan verifikasi bahan rancangan rencana kerja dan anggaran pembangunan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap tahun secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkajian dan penataan bahan dokumen anggaran pembangunan setiap tahun, secara teknis dan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan dan pengkajian bahan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, pelaporan dan evaluasi program – program pembangunan;
- g. pelaksanaan koordinasi penataan administrasi pembangunan daerah dengan unit kerja terkait;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dibidang penyusunan program pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang penyusunan program pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang penyusunan program pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan yang berupa analisa sistem dan prosedur kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar analisa biaya dan standar harga barang dan jasa;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dibidang pengendalian pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengendalian pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengendalian pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pengendalian pembangunan;

- e. menghimpun, meneliti, memonitor pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- f. melaksanakan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dibidang evaluasi dan pelaporan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelaporan tentang perkembangan/kemajuan fisik dan keuangan semua proyek pemerintah daerah baik bulanan maupun triwulan;
 - e. menyusun laporan tahunan tentang pelaksanaan proyek;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi/expose visualisasi hasil pembangunan daerah;
 - g. menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 39

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan umum, mengkaji, merumuskan, menata dan menyempurnakan administrasi sumber daya alam, meliputi perencanaan administrasi kebijakan umum pembangunan, prioritas program dan kegiatan, penataan, pemantauan, pelaporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program-program pembangunan serta memberikan fasilitas dan pembinaan terkait administrasi sumber daya alam.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 39, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;

- b. pengumpulan, penganalisaan permasalahan, data dan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya alam;
- d. perencanaan dan membuat kajian pengembangan potensi sumber daya alam;
- e. pengkajian terhadap Peraturan daerah tentang pengembangan potensi sumber daya alam;
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan Sumber Daya Alam mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pemanfaatan sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemanfaatan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas Pemanfaatan Energi;
 - d. melaksanakan survey potensi dan mengumpulkan data usaha sumber daya alam;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan dalam rangka pengembangan penyelenggaraan perusahaan pemanfaatan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dalam rangka pemanfaatan sumber daya alam;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi perizinan pemanfaatan sumber daya alam.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan pengendalian sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengendalian Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengendalian sumber daya alam;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang pengendalian sumber daya alam;
- d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pengendalian sumber daya alam;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Analisis dan Informasi Sumber Daya Alam mempunyai penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis kegiatan analisis dan informasi sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Informasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Analisis dan Informasi Sumber Daya Alam;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang analisis dan informasi sumber daya alam;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dibidang analisis dan informasi sumber daya alam;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan, Pengelolaan Data dan Sistim Informasi sumber daya alam;
 - e. menyiapkan pelayanan dan pengelolaan data kegiatan usaha sumber daya alam;
 - f. menyiapkan pengembangan sistim informasi pembangunan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi pelayanan, pengelolaan data dan sistim informasi pembangunan sumber daya alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12

Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang hubungan masyarakat dan protokol, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan umum.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang hubungan masyarakat dan protokol, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan umum;

- b. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang hubungan masyarakat dan protokol, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan umum;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang hubungan masyarakat dan protokol, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan umum;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang hubungan masyarakat dan protokol, organisasi dan pendayagunaan aparatur dan umum;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 13

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 46

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan komunikasi guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta melaksanakan kegiatan keprotokolanan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 46, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan lembaga/organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah daerah;
- c. pelayanan informasi kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. pengembangan informasi dan komunikasi melalui media massa;
- f. pelaksanaan urusan keprotokolanan;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan acara dan pelayanan tamu, administrasi perjalanan tamu, administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan agenda kedinasan Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. menyiapkan dan melakukan pelayanan tamu pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan proses administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan pejabat eselon II dan III pada satuan kerja perangkat daerah lingkup Kabupaten Bima;

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan upacara dan kegiatan pemerintah Kabupaten Bima;
- f. menerima tamu dengan menanyakan maksud kedatangannya dan menyampaikan perihalnya kepada Bupati/Wakil Bupati untuk mendapatkan persetujuan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuai dengan kepentingannya;
- g. menyusun acara kegiatan pimpinan sesuai dengan rencana kegiatan dan petunjuknya dalam buku agenda dan papan kegiatan sebagai informasi dan jadwal kegiatan;
- h. menghubungi dan menginformasikan kepada unit dan instansi terkait tentang acara dan kegiatan pimpinan melalui surat, telepon, faksimili untuk bahan informasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai melaksanakan inventarisasi dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan penyelenggaraan penerangan, publikasi dan dokumentasi Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penerangan, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan dokumentasi foto dan rekaman audio/visual kegiatan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan dokumentasi/kliping/arsip audio dan visual, berita media massa;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk bahan penerangan;
 - e. membuat bahan publikasi dalam ruang dan luar ruang;
 - f. mendistribusikan produk-produk publikasi Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi dan mengelola data, menyiapkan bahan penyusunan rancangan kebijakan pengumpulan dan penyajian informasi, pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan;
 - b. menyelenggarakan pertemuan pers;
 - c. menyusun bahan pidato pimpinan;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi kepada pers dan masyarakat;
 - e. menerbitkan bulletin informasi berkala dan insidentil;

- f. penyebarluasan informasi publik melalui media cetak dan online;
- g. mengelola website, siaran radio, dan siaran televisi;
- h. membuat bahan-bahan informasi untuk promosi dan pameran;
- i. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan penerbitan, promosi dan pameran Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi berita media massa;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 51

Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kinerja, Kepegawaian dan Analisa Jabatan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 51, Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- b. penyusunan bahan kebijakan dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kinerja, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kinerja, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
- d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kinerja, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kinerja, Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan kelembagaan dilingkungan pemerintah daerah;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang organisasi perangkat daerah;

- c. menyiapkan bahan pembinaan, penataan, pemberdayaan dan monitoring organisasi perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bagan jabatan organisasi perangkat daerah.
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan bidang organisasi perangkat daerah.
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan organisasi;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan organisasi;
- i. menyiapkan rancangan produk hukum daerah terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati terkait penataan kelembagaan perangkat daerah;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan kinerja mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan ketatalaksanaan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Kinerja;
 - b. menyiapkan pedoman pengembangan kinerja pemerintah daerah;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pengembangankinerja, akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Daerah dan Penetapan Kinerja (PK) Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang ketatalaksanaan dan penetapan sistem dan prosedur tetap penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyiapkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Umum Tahunan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan /atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. melaksanakan pengelolaan pengaduan dibidang kebijakan pelaksanaan pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan;
- m. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penataan kepegawaian dan penyusunan analisa jabatan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun, rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pengusulan pemberian jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menghimpun dan mendokumentasikan arsip/berkas kepegawaian dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - g. menghimpun dan mengkoordinasikan pengurusan kartu taspen, karpeg, karis dan karsu pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan formasi jabatan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis analisis jabatan;
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil analisis jabatan;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 15
Bagian Umum

Pasal 56

Bagian Umum mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, dan pembinaan administrasi dan aparatur bidang Tata Usaha Pimpinan, Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 56, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan kegiatan kearsipan ;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan urusan keamanan dalam, yang meliputi personil, perlengkapan dan informasi;
- f. pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan kantor dan lingkungan gedung Sekretariat Daerah Kabupaten, Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- g. pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h. penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan sekretariat daerah;
- g. penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penata usahaan pimpinan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan kantor, surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
 - c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyediaan alat tulis kantor, cetak dan penggandaan kebutuhan pimpinan;
 - d. menyelenggarakan administrasi tata usaha pimpinan;
 - e. menyelenggarakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun laporan keuangan sekretariat daerah ;
 - c. mengumpulkan, mendokumentasikan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan lain PNS dan honorarium tenaga honorer daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menghimpun dan mengkoordinasikan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan peralatan, keamanan dan kebersihan serta menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan kantor;
 - c. menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - d. menyimpan, memelihara dan mendistribusikan perlengkapan sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan administrasi perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyediaan kebutuhan sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi jasa kebersihan kantor, penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, makanan dan minuman pimpinan;
 - h. melaksanakan bahan penyusunan dan penyediaan pengadaan perlengkapan rumah dinas pimpinan dan gedung kantor ;
 - i. melaksanakan pemeliharaan, perawatan perlengkapan sarana dan prasarana kantor, rumah jabatan, kendaraan jabatan dan operasional;

- j. melaksanakan persiapan pelaksanaan upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Risalah;
 - 2) Sub Bagian Persidangan.
 - e. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Hukum;
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 62

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan

d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 63

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi umum yang meliputi ketata usahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keamanan dan ketertiban.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 63, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan dalam, keamanan, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD;
- c. pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
- d. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja pada Bagian Umum;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - b. menyiapkan perlengkapan peralatan kegiatan rumah tangga DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan, memelihara, memperbaiki dan pengadaan alat-alat kelengkapan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan, Anggota Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengadministrasian surat-surat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan penggandaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyediaan kebutuhan sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi jasa kebersihan kantor, penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, makanan dan minuman pimpinan;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Urusan Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan Urusan Rumah Tangga;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Rumah Tangga;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 68

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi yang meliputi administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 68, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis urusan keuangan;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pengelolaan Kekayaan dan Aset Daerah; dan
- d. penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Keuangan.
- a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Anggaran.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, dan pengendalian perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sub Bagian Perbendaharaan.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan rumah tangga, pemeliharaan gedung dan peralatan, keamanan dan kebersihan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana peralatan dan perlengkapan kantor;
- c. menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyediaan kebutuhan sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga kantor meliputi jasa kebersihan kantor, penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, makanan dan minuman pimpinan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 73

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi, pembuatan risalah dan mempersiapkan rancangan Peraturan/Keputusan DPRD.

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 73, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. penyusunan risalah persidangan;
- d. penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat DPRD;
- e. pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan produk DPRD;
- f. penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat/rapat paripurna yang diselenggarakan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - c. menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - d. menyusun risalah persidangan/rapat komisi dan paripurna;

- e. membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat komisi dan paripurna;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Risalah;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan produk-produk DPRD lainnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. pengumpulan bahan telaahan dalam rangka pengajuan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk Hukum DPRD lainnya;
 - c. penyiapan kegiatan pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah, produk Hukum DPRD lainnya dan Keputusan Gubernur;
 - d. pengelolaan administrasi produk DPRD;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Komisi-komisi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 6 Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 77

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 77, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan urusan kegiatan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan Pimpinan DPRD;
- d. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan memediasi terhadap DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- g. penyiapan referensi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD, pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi dan menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hukum adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum;
 - b. menyiapkan urusan kegiatan dokumentasi dan mendistribusikan kegiatan dewan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan makalah dan bahan sambutan Pimpinan DPRD;
 - d. membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - e. mengadakan buku-buku koleksi perpustakaan;
 - f. menyelenggarakan peminjaman buku-buku;
 - g. menginventarisasi buku-buku perpustakaan;
 - h. memelihara buku-buku perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan sebagai bahan publikasi DPRD;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perpustakaan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - c. menerima, menyalurkan dan mengolah data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga Inspektorat Daerah

Paragraf 1 Susunan Organisasi

Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat terdiri dari :
- a. Inspektur;

- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Administrasi dan Umum.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur;
 - (3) Setiap Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur melalui Sekretaris;
 - (4) Inspektur pembantu membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - (5) Setiap subbagian dipimpin oleh kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 82

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan administrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 83

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi pelaporan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 83, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan fungsional daerah;
- c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan; dan
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana kerja;
 - d. menyiapkan bahan program kerja pengawasan tahunan; dan
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan urusan evaluasi dan pelaporan hasil pengawasan;
 - e. melaksanakan penatausahaan tindak lanjut hasil pengawasan; dan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan.
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan menyelenggarakan urusan administrasi dan umum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi dan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat, kepastakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan, dan rumah tangga;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, kepangkatan, hak dan kewajiban pegawai, pembinaan pegawai serta tata usaha kepegawaian; dan
 - e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Administrasi dan Umum.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4 Inspektur Pembantu Wilayah

Pasal 88

Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan bidang keuangan, aparatur dan kinerja.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 88, Inspektur Pembantu Wilayah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Inspektur Pembantu;
- b. perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang keuangan, aparatur dan kinerja;
- c. pembinaan dan pengoordinasian pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa di bidang keuangan, aparatur dan kinerja;
- d. pembinaan dan pengoordinasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan bidang keuangan, aparatur dan kinerja;
- e. pembinaan dan pengoordinasian pengusutan terhadap indikasi tindak penyimpangan dibidang keuangan, aparatur dan kinerja; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Inspektur Pembantu.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 90

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 91

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai keahlian;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

**BAB II
TATA KERJA****Pasal 92**

- (1) Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dalam melaksanakan tugas, wajib menyelenggarakan koordinasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi;

Pasal 93

- (1) Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (2) Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala.

Pasal 94

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 95

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan wajib mengadakan rapat secara berkala;
- (2) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dapat memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah yang perlu diambil.

Pasal 96

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing – masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh kepala satuan organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada atasan serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan, untuk tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan di : Bima
Pada tanggal : 30-12-2016

BUPATI BIMA,

ttd

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

Diundangkandi : Bima
pada tanggal : 30-12-2016

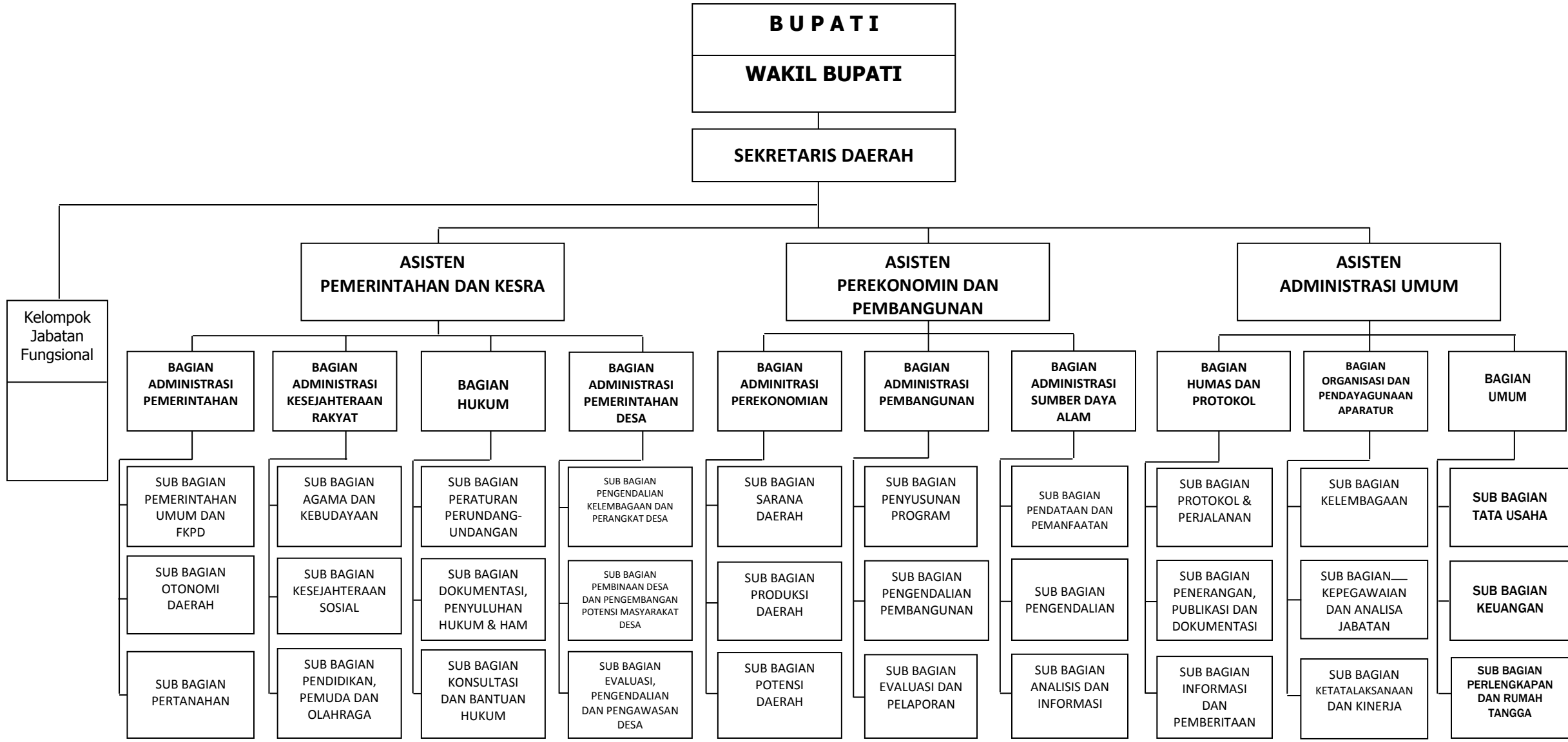
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA

ttd

Drs. H.M.TAUFIK HAK, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19631231198702 1 049

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2016 NOMOR 366

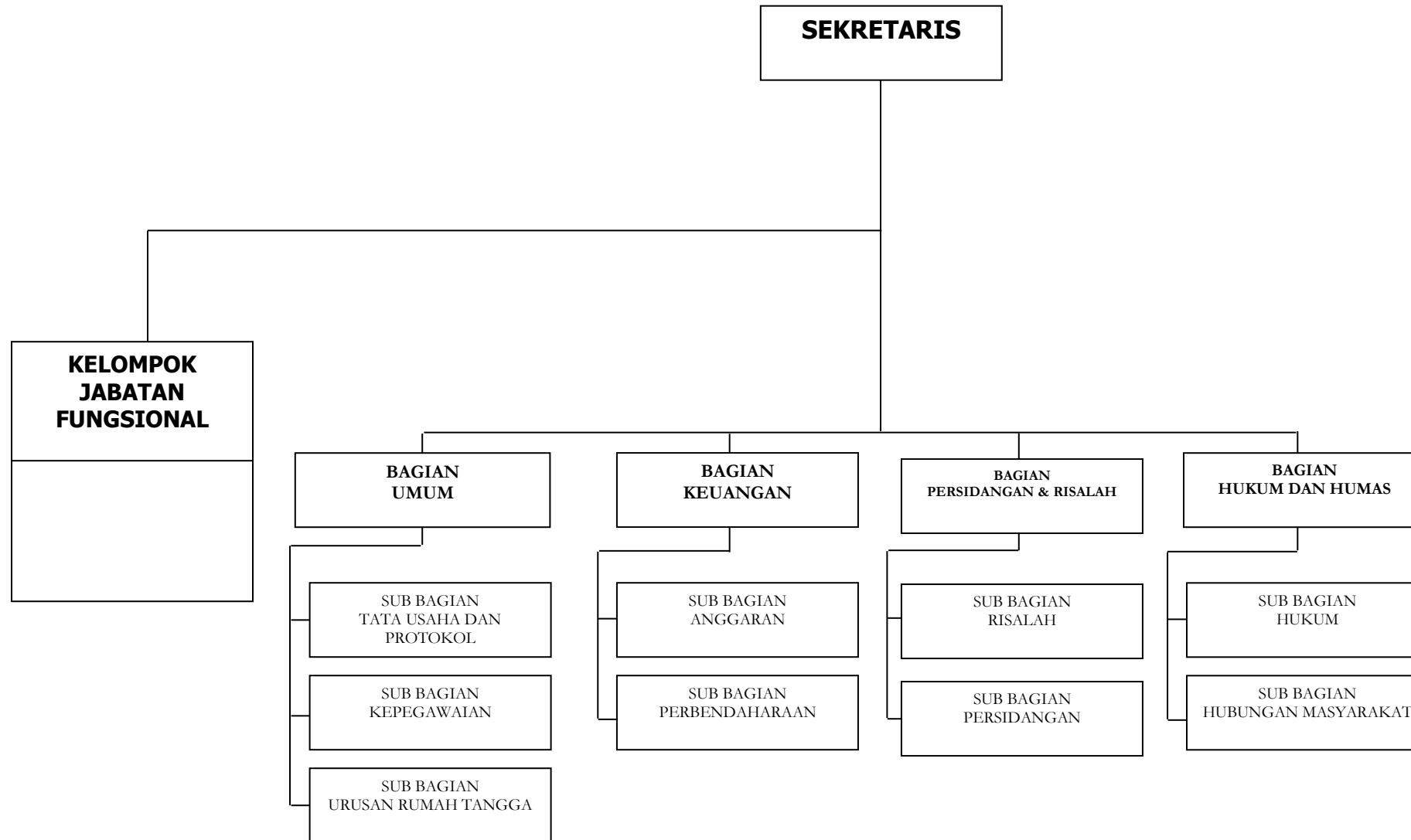
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

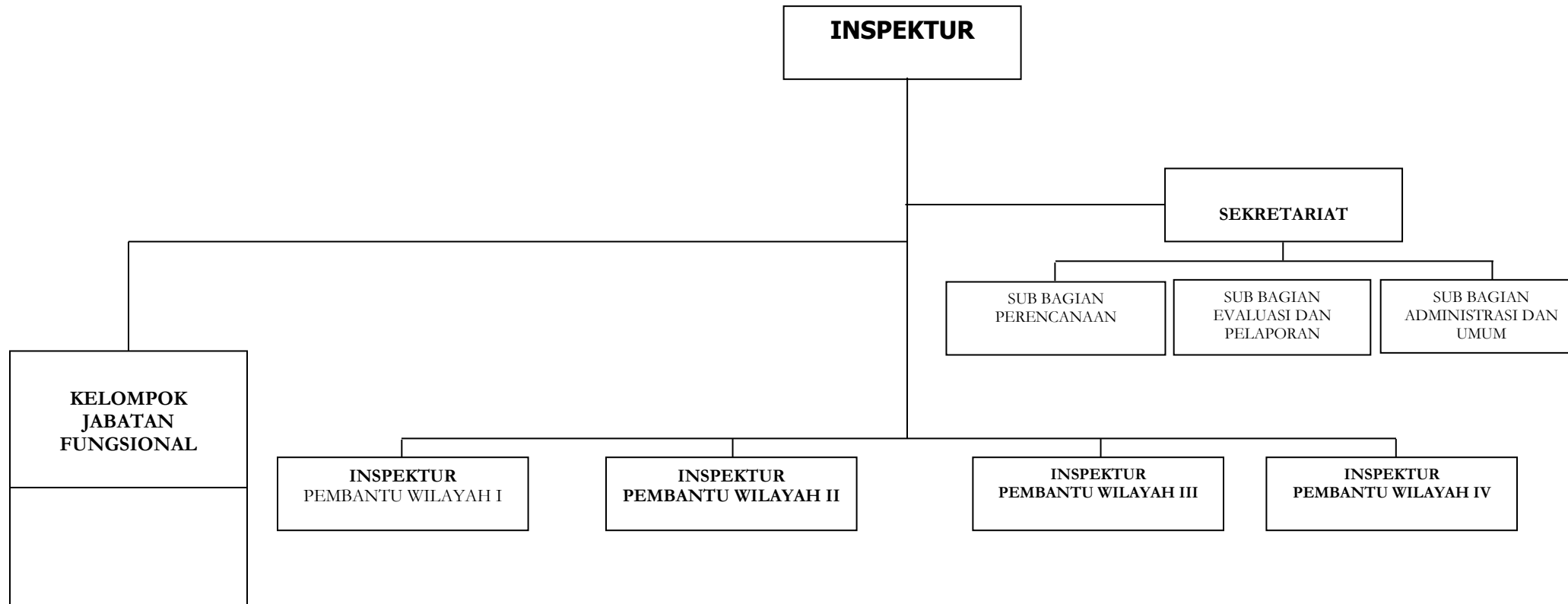
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI INSPEKTORAT



BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI