



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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 Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
5. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Daerah Otonom 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.
7. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
13. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah :
- b. Asisten Tata Praja, terdiri atas:
 1. Bagian Tata Pemerintahan & Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Subbagian Ketataprajaan & Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Perangkat Daerah; dan
 - c) Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah.
 2. Bagian Hukum, membawahi:
 - a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- c. Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a) Subbagian Keagamaan;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 2. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;
 - b) Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
 3. Bagian Layanan Pengadaan, membawahi:
 - a) Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - b) Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa; dan
 - c) Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Asisten Administrasi umum, terdiri atas:
 1. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi:
 - a) Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Penghubung.
 2. Bagian Humas dan Protokol membawahi:
 - a) Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - b) Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - c) Subbagian Protokol.
 3. Bagian Organisasi membawahi :

- a) Subbagian Kelembagaan;
 - b) Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Subbagian Analisis Jabatan.
- e. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan pemerintah daerah;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah sesuai kebijakan Bupati;
 - c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
 - d. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten;
 - e. Membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - f. Memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. Mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
 - h. Menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
 - i. Menyelenggarakan ketataprajaan, kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan dan administrasi umum;
 - j. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - k. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;

- l. Mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- m. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- n. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- q. Melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintah daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
- r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah; dan
- s. Melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang tata praja.
- (2) Asisten Tata Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata praja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang tata praja;
 - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah lingkup tata praja;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tata praja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Tata Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang tata praja;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas tata praja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Tata Praja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup bidang tata praja;
 - e. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup bidang tata praja;
 - f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Asisten Tata Praja, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Tata Praja untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- h. mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Tata Praja;
- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup Asisten Tata Praja;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang tata praja;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata praja;
- n. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang tata praja;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang tata praja, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi tata praja; dan
- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Pertama

Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Tata Praja dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Tata

- Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dibidang Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi dibidang Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum dibidang Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan tata usaha;
 - k. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Ketataprajaan dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Ketataprajaan dan Otonomi Daerah;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Perangkat Daerah

Pasal 7

- (1) Subbagian Perangkat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan teknis administrasi urusan Perangkat Daerah.
- (2) Subbagian Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Perangkat Daerah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Perangkat Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Perangkat Daerah;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang

- berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Perangkat Daerah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Perangkat Daerah;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah

Pasal 8

- (1) Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah.
- (2) Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Keagrarian, Perbatasan dan Kerjasama Daerah;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;

- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Tata Praja dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Hukum;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Hukum;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang hukum;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di Bagian Hukum antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dalam lingkup Bagian Hukum;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Hukum;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum di bidang hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - k. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang

- berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Peraturan Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kerja Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 11

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Bantuan Hukum dan HAM sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program

- dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

ASISTEN KESEJAHTERAAN SOSIAL, EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 13

- (1) Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas menyusun kebijakan dan Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah di lingkup bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan.
- (2) Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
 - c. pembinaan administrasi pemerintah daerah lingkup kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas administrasi kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup bidang kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan;
- e. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup bidang sosial, ekonomi dan pembangunan;
- f. membina dan memotivasi pegawai serta memelihara kinerja pegawai di lingkup Asisten sosial, ekonomi dan pembangunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi Dan Pembangunan untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- h. mengkoordinasikan rencana anggaran satuan kerja di lingkup Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan;
- i. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan program pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- l. merumuskan bahan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- m. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- n. mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- q. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan; dan

- r. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Pertama

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum dibidang Kesejahteraan Rakyat;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - k. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Keagamaan

Pasal 15

- (1) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Keagamaan.
- (2) Subbagian Keagamaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Keagamaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Keagamaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Keagamaan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Keagamaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Keagamaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Keagamaan;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun Rencana kegiatan Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian

- Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Ekonomi dan Pembangunan antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah

- daerah serta instansi terkait lainnya;
- f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum dibidang Bagian Ekonomi dan Pembangunan;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - k. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan
dan Koordinasi Kehutanan

Pasal 19

- (1) Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan teknis administrasi urusan Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan.
- (2) Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;

- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan kerja Subbagian Perencanaan Ekonomi, Pembangunan dan Koordinasi Kehutanan;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya
Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

- (1) Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Pengendalian dan Pengembangan Sumber

- Daya Ekonomi dan Pembangunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Pengendalian dan Pengembangan Sumber Daya Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Monitoring dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan teknis administrasi urusan Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pembinaan Kelembagaan Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta

- bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Ketiga

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 22

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Asisten Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Layanan Pengadaan;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Layanan Pengadaan;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Layanan Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Layanan Pengadaan;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Layanan Pengadaan antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Layanan Pengadaan;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Layanan Pengadaan;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Layanan Pengadaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum dibidang Bagian Layanan Pengadaan;
 - j. Menyelenggarakan urusan tata usaha;
 - k. Mengatur dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang

- berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Layanan Jaringan LPSE

Pasal 23

- (1) Subbagian Layanan Jaringan LPSE mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan teknis administrasi urusan Layanan Jaringan LPSE.
- (2) Subbagian Layanan Jaringan LPSE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - e. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - f. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - g. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan layanan jaringan LPSE sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan kerja Subbagian Layanan Jaringan LPSE;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan
Barang/Jasa
Pasal 24

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa;
 - b. menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa;
 - c. mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa;
 - d. menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Layanan Pengadaan Konstruksi, Jasa Konsultasi dan Barang/Jasa;
 - g. membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 25

- (1) Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas

membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan teknis administrasi urusan Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pembinaan Kelembagaan Perekonomian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Layanan Pengaduan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan serta pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah, dan organisasi dan tata kerja;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dalam bidang administrasi umum, yang meliputi umum, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - d. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - e. membina, memotivasi pegawai dan memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Asisten Administrasi Umum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
 - g. mengkoordinasikan rencana anggaran kegiatan bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
 - h. mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
 - i. mempelajari dan menganalisis rancangan peraturan daerah (raperda), peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh bagian-bagian di lingkup administrasi umum;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup administrasi umum;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - l. menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Administrasi Umum;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
 - n. menyelenggarakan urusan umum, rumah tangga, tata usaha dan kearsipan serta organisasi dan tata kerja;

- o. mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penataan kelembagaan, pembinaan organisasi dan tatalaksana serta pendayagunaan aparatur;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan pemerintahan daerah;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- r. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum; dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 27

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan pada Bagian Umum

- dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan urusan tata usaha;
- k. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha

Pasal 28

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan kerja Subbagian Rumah Tangga dan Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Keuangan Setda;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Keuangan

Pasal 29

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Keuangan Setda;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Keuangan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan Keuangan Setda sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Keuangan Setda;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan kerja Subbagian Keuangan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Penghubung
Pasal 30

- (1) Subbagian Penghubung mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Penghubung.
- (2) Subbagian Penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan Subbagian Penghubung;
 - b. Menyusun rencana operasional program Subbagian Penghubung;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Penghubung;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Pembinaan urusan Penghubung sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Penghubung;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Penghubung;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 31

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Humas dan Protokol;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Humas dan Protokol;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Humas dan Protokol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Humas dan Protokol;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Humas dan Protokol antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Humas dan Protokol;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Humas dan Protokol;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan kehumasan dan protokoler sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum kehumasan dan protokoler sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan urusan Keuangan;
 - k. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - l. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain dibidang Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Penerangan Masyarakat

Pasal 32

- (1) Subbagian Penerangan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Penerangan Masyarakat.
- (2) Subbagian Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;

- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan kerja Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah urusan penerangan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan kerja Subbagian Penerangan Masyarakat;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Informasi dan Dokumentasi

Pasal 33

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Informasi dan Dokumentasi.
- (2) Subbagian Informasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Informasi dan Dokumentasi;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Informasi dan Dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Informasi dan Dokumentasi;
- g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Protokol

Pasal 34

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan Subbagian Protokol;
 - b. Menyusun rencana operasional Subbagian Protokol;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Protokol;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Protokol sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi Bagian Protokol;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Protokol;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf Ketiga

Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Organisasi;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Organisasi;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Organisasi;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Organisasi antara satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Organisasi;
 - g. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Organisasi;
 - h. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Organisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyelenggarakan urusan Rumah Tangga dan Tata Usaha;
 - j. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - k. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan menyusun laporan akuntabilitas instansi

- pemerintah (LAKIP) bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten bidang tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Kelembagaan

Pasal 36

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Kelembagaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Kelembagaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Kelembagaan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Subbagian Kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Kelembagaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan kerja Subbagian Kelembagaan;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Ketatalaksanaan

Pasal 37

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan tugas membantu Kepala Bagian Organisasi untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Ketatalaksanaan.

- (2) Subbagian Ketatalaksanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Ketatalaksanaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Ketatalaksanaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Ketatalaksanaan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Ketatalaksanaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Subbagian Ketatalaksanaan;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Analisis Jabatan

Pasal 38

- (1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Analisis Jabatan;
 - b. Menyusun rencana operasional Subbagian Analisis Jabatan;

- c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Subbagian Analisis Jabatan;
- d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Analisis Jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi Subbagian Analisis Jabatan;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam Pembinaan dan pengembangan Subbagian Analisis Jabatan;
- g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 39

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari;

- a. Sekretaris DPRD :
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi:
 - 1. Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi; dan
 - 2. Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah.
- c. Bagian Umum membawahi:
 - 1. Subbagian Umum & Kepegawaian; dan
 - 2. Subbagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga.
- d. Bagian Keuangan membawahi:
 - 1. Subbagian Anggaran; dan
 - 2. Subbagian Perbendaharaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VII

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat DPRD

Pasal 40

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta Mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

- (2) Sekretariat 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 pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. Menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - d. Menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - e. Merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
 - f. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. Mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. Menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 41

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sigkronisasi secara vertikal antara satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan satuan kerja dilingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan umum Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - j. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan secara periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Persidangan, Humas Dan Dokumentasi

Pasal 42

- (1) Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas

- membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi.
- (2) Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
 - (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Persidangan dan kehumas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan kerja Subbagian Persidangan, Humas dan Dokumentasi;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah

Pasal 43

- (1) Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah.
- (2) Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Hukum, perundang-undangan dan risalah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan fasilitasi Subbagian Hukum, Perundang-Undangan dan Risalah;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 44

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Umum;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Umum;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Umum;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Umum serta

- wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sigkronisasi secara vertikal antara satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja serta instansi terkait lainnya;
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan satuan kerja dilingkungan Bagian Umum;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Umum;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Umum sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan Bagian Umum;
 - i. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - j. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan secara Priodik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina,memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 46

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Menyusun rencana operasional program Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Rumah Tangga;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Subbagian Rumah Tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Rumah Tangga;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan fasilitasi Subbagian Rumah Tangga;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina,memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 47

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Umum dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Menyusun rencana operasional Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Subbagian Umum dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam Pembinaan dan pengembangan Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 48

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD mempersiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian perumusan kebijakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bagian;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala subbagian dan pejabat non struktural dalam lingkup bagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pedoman pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Bagian Keuangan;
 - b. Merumuskan rencana strategis pembinaan dan fasilitasi Bagian Keuangan;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi Bagian Keuangan;
 - d. Membina dan mengendalikan semua kegiatan Bagian Keuangan serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal antara satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja serta instansi terkait lainnya;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan satuan kerja dilingkungan Bagian Keuangan;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan fasilitasi Bagian Keuangan;
 - g. Memberikan saran/rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi urusan Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Menetapkan pedoman tata cara pemberian layanan Bagian Keuangan;
 - i. Mengatur, membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - j. Membina dan memberi petunjuk teknis/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan secara Periodik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.

Subbagian Anggaran

Pasal 49

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan teknis administrasi urusan Subbagian Anggaran.
- (2) Subbagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan Subbagian Anggaran;
 - b. Menyusun rencana operasional program pembinaan Subbagian Anggaran;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program Subbagian Anggaran;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi Subbagian Anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Anggaran;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
 - i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 50

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan untuk menyelenggarakan teknis administrasi Subbagian Perbendaharaan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program Subbagian Perbendaharaan;
 - b. Menyusun rencana operasional program Subbagian Perbendaharaan;
 - c. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan Subbagian Perbendaharaan;
 - d. Menyediakan sarana dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitasi masalah Subbagian Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Subbagian Perbendaharaan;
 - f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan fasilitasi Subbagian Perbendaharaan;

- g. Membagi dan memberi tugas kepada bawahannya sesuai fungsi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- i. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangn yang berlaku.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Sekretaris DPRD Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Sekretaris DPRD Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.

Pasal 53

Sekretaris DPRD Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala secara periodik tepat waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD Kepala Bagian, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.
- (4) Kepala Subbagian mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 55

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

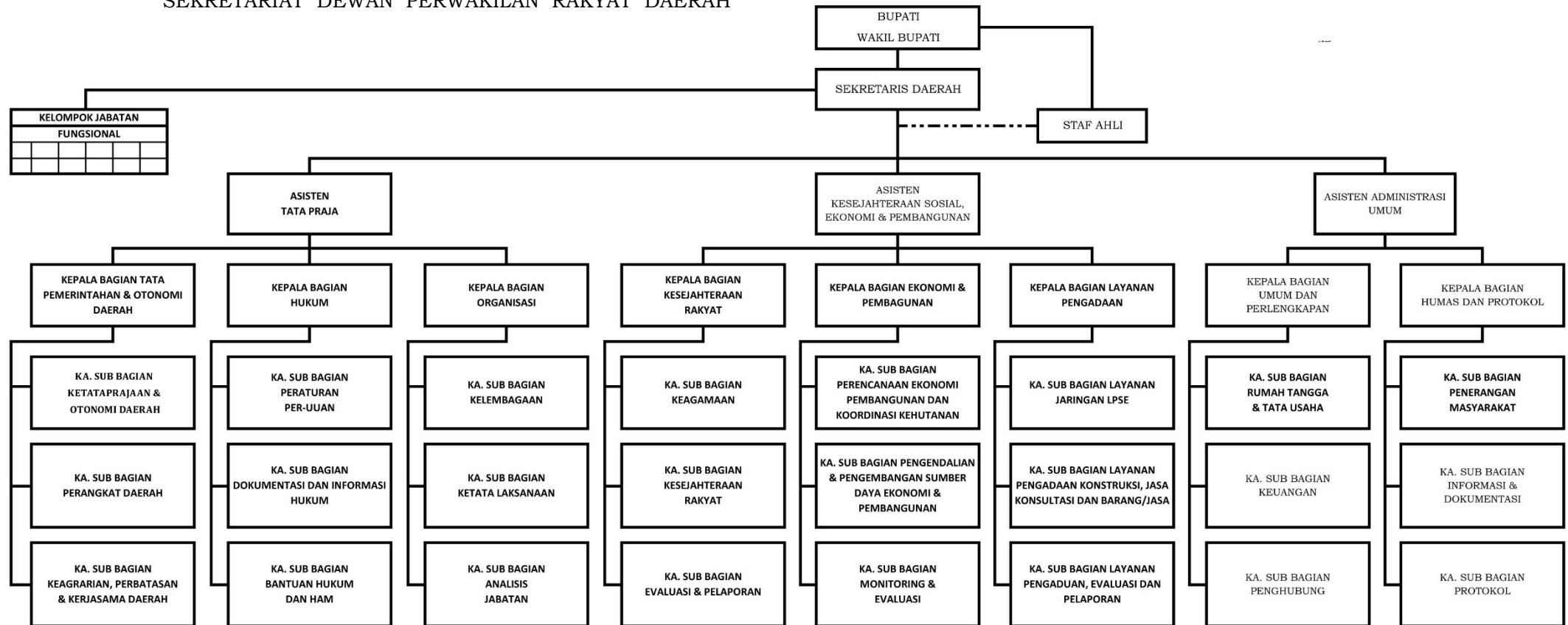
BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2016 NOMOR 277

SRTUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

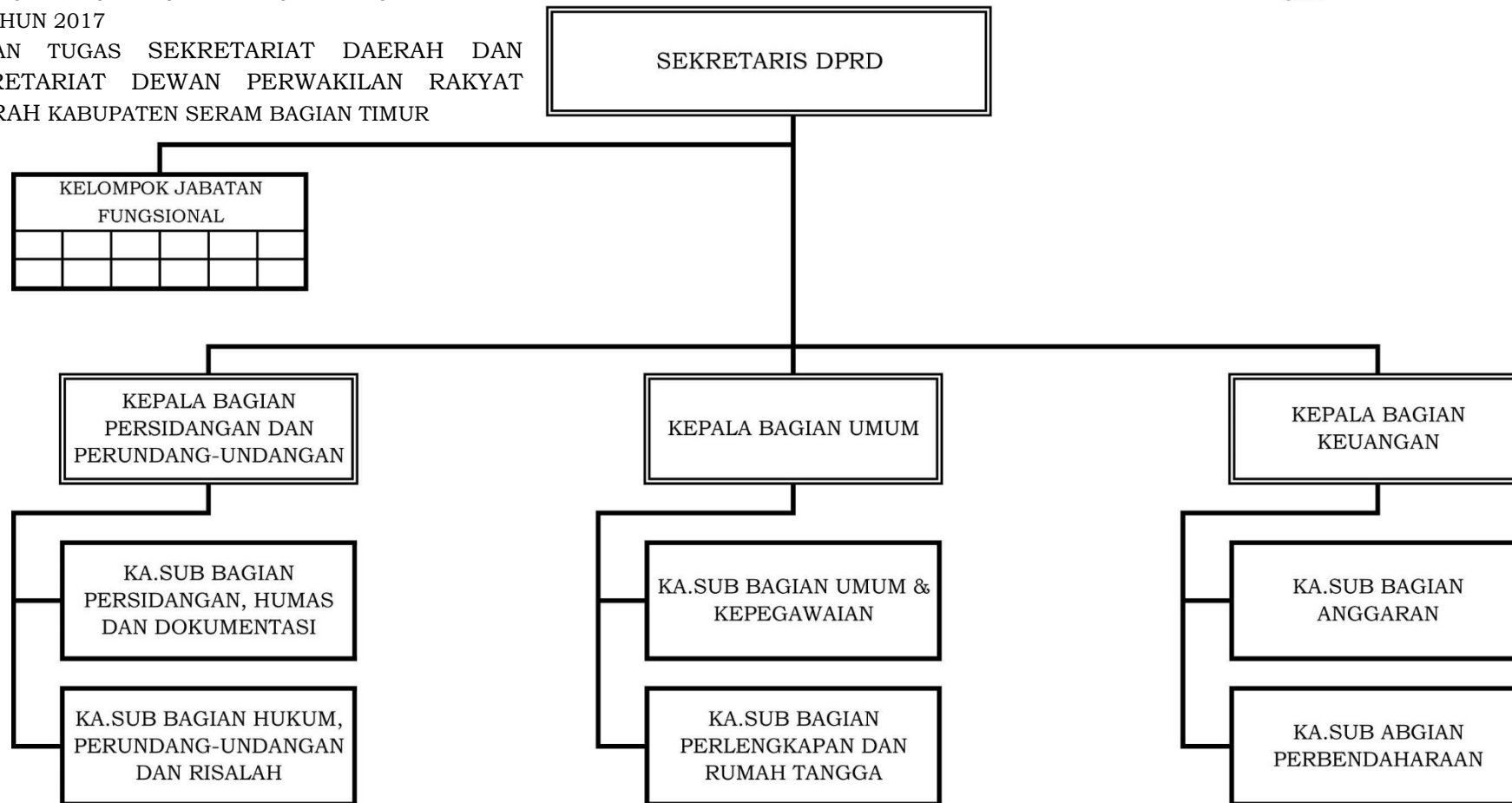
ABDUL MUKTI KELIOBAS

SRTUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS