



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NATUNA NOMOR 42 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara rinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah disempurnakan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>R</i>
ASISTEN	<i>P</i>
Ka.	<i>K</i>
a.n KABAG HUKUM	<i>W</i>

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 22 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2008 Nomor 22);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2011 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NATUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Daerah;
7. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun Kewajiban dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Pimpinan Sekretariat DPRD;
10. Staf Ahli adalah Pejabat Struktural yang bertugas membantu Bupati dalam bidang-bidang tertentu dalam pelaksanaan tugasnya secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah
11. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna;
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian-bagian di Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD;
13. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh pemerintah Pusat kepada Daerah Otonomi untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Natuna;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok yang melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang tugas yang dimilikinya;
16. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dengan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi dan pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 4

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memberi telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli dikoordinir oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;

- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan;

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan.
- (3) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pembangunan.
- (4) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penelaahan masalah sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas;
- c. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Keempat Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan organisasi.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, keagrariaan, penyusunan peraturan perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, organisasi dan tata laksana;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, keagrariaan, penyusunan peraturan perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, organisasi dan tata laksana;

- c. Pelaksanaan evaluasi koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan ruang lingkup bidang pengawasan, tugas pembantuan, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat, keagrariaan, penyusunan peraturan perundang-undangan, kependudukan dan catatan sipil, ketentraman dan ketertiban, organisasi dan tata laksana;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1 **Bagian Pemerintahan**

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanahan.
- (2) Uraian tugas Bagian Pemerintahan meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemerintahan desa, agraria dan kerjasama;
 - b. Merencanakan program kerja bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pemerintahan desa, agraria dan kerjasama berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan program kerja urusan pemerintahan meliputi kebijakan, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pemerintahan desa, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja penataan daerah dan otonomi khusus meliputi kebijakan, pembentukan daerah, pembinaan, sosialisasi, observasi, pengkajian penataan daerah dan otonomi khusus, monitoring, penataan daerah dan otonomi khusus serta pelaporan;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja pelaksanaan pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - f. Memfasilitasi pelaksanaan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan kabupaten, harmonisasi hubungan antar kecamatan, kelurahan dan desa, penyelesaian konflik antar kecamatan, kelurahan dan desa;
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan desa;
 - h. Memfasilitasi pemberian masukan atau rekomendasi bagi pengangkatan dan pemberhentian pejabat di kecamatan, kelurahan dan desa;
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan wilayah;
 - j. Mengkoordinasikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terhadap SKPD oleh instansi terkait;

- k. Mengkoordinasikan pembinaan bidang agraria dan batas wilayah;
- l. Merencanakan program kerja proses dan permasalahan keagrariaan dan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. Merencanakan program kerja penyelesaian konflik batas wilayah antar kecamatan, kelurahan dan desa;
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- p. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja Bagian Pemerintahan;
- b. Fasilitasi pelaksanaan program kerja Bagian Pemerintahan;
- c. Pelaksanaan program kerja penataan daerah dan otonomi khusus;
- d. Pelaksanaan program kerja keagrariaan;
- e. Pengkoordinasian laporan hasil pemeriksaan;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan;
- g. Pengevaluasian tugas Bagian Pemerintahan;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Pemerintahan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Sub Bagian Agraria;.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan meliputi bidang pengawasan, tugas pembantuan,

- ketentraman dan ketertiban dan kerjasama berdasarkan petunjuk atasan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan kabupaten, harmonisasi hubungan antar kecamatan/kelurahan, penyelesaian konflik antar kecamatan/kelurahan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kecamatan dan kelurahan meliputi pembentukan, pemecahan, penyatuan serta penghapusan kecamatan dan kelurahan;
 - d. Melaksanakan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan serta kelembagaan di kecamatan dan kelurahan;
 - e. Pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat skala kabupaten;
 - f. Menghimpun data kependudukan yang diterima dari kecamatan, desa dan kelurahan;
 - g. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pelimpahan wewenang kabupaten kepada kecamatan;
 - h. Menghimpun data dalam rangka membantu kelancaran proses pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - i. Menghimpun dan mengolah laporan data serta informasi yang berhubungan dengan pemekaran kecamatan;
 - j. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan perbatasan kecamatan/desa/kelurahan di kabupaten;
 - k. Penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - l. Pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
 - m. Inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - o. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - q. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - r. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - s. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum, Kecamatan dan Kelurahan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - t. Mengevaluasi tugas pembinaan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan kerjasama berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - u. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan kerjasama kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan serta pemerintahan desa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah meliputi:
 - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala kabupaten;
 - c. Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. Harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. Melaksanakan penyusunan LPPD Kabupaten;
 - f. Pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama/pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
 - h. Melaksanakan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - i. Pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - j. Pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
 - k. Melaksanakan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otsus daerah;
 - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otsus dalam wilayah kabupaten;
 - m. Menyelenggarakan pengelolaan database penataan daerah skala kabupaten;
 - n. Penyampaian data dan informasi penataan daerah skala kabupaten ke propinsi dan pemerintah;
 - o. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang DPOD;
 - p. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - r. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - s. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - t. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Otonomi Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - v. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - w. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Otonomi Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;

- x. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- y. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- z. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- aa. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Agraria mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan bahan petunjuk teknis bidang keagrariaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Agraria meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang agraria dan batas wilayah;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Agraria meliputi koordinasi dan pembinaan bidang agraria dan batas wilayah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan program kerja inventarisasi batas wilayah antar desa, kelurahan, kecamatan dan kabupaten;
 - d. Merencanakan program kerja proses dan permasalahan keagrariaan dan koordinasi dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - f. Melaksanakan program kerja penyelesaian konflik batas wilayah antar kecamatan, kelurahan dan desa;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Agraria secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Agraria secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Agraria berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - p. Mengevaluasi tugas bidang agraria dan batas wilayah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang agraria dan batas wilayah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2 **Bagian Hukum**

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum.
- (2) Uraian tugas Bagian Hukum meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan bidang hukum dan perundang-undangan;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi bidang hukum dan perundang-undangan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah dan peraturan daerah;
 - d. Memfasilitasi pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) dan penyampaian Peraturan Daerah (Perda) kepada pemerintah untuk di evaluasi;
 - e. Memfasilitasi harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan dalam wilayah kabupaten dengan pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - f. Memfasilitasi bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan analisa kebijakan daerah;
 - g. Memfasilitasi pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. Memfasilitasi program kerja pembinaan hak azasi manusia;
 - i. Memfasilitasi analisis dan evaluasi dokumentasi dan informasi yang ditetapkan oleh peraturan daerah dan keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - l. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - m. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - n. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - o. Memfasilitasi dan asistensi tugas bagian hukum dan perundang-undangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - p. Mengevaluasi tugas bagian hukum dan perundang-undangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hukum kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data/perumusan peraturan dan perundang-undangan;
- b. Pengumpulan bahan dan perumusan produk hukum lainnya;
- c. Pengumpulan bahan dan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan bantuan hukum;
- d. Pelaksanaan sosialisasi Perda, produk hukum nasional dan daerah dan dokumentasi;
- e. Pengevaluasian tugas Bagian Hukum;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum;
- g. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang hukum yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun, menyiapkan, menelaah serta mengevaluasi perumusan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan Bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian perundang-undangan meliputi koordinasi dan pembinaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati;
 - d. Merencanakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - e. Merumuskan kajian hukum atas kebijakan pemerintah daerah;
 - f. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati;
 - g. Menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Keputusan Bersama Bupati;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - p. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang peraturan perundang-undangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan peraturan perundang-undangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan, pelayanan bantuan hukum dan HAM, penyuluhan, pembinaan dan pengawas terhadap produk hukum daerah serta administrasi yuridis PPNS.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang Bantuan Hukum;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan pemberian bantuan hukum yang menyangkut perkara kedinasan bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Merencanakan penyelesaian sengketa hukum dan analisa kebijakan Daerah;
 - e. Merencanakan penyelesaian sengketa pidana atau perdata yang menyangkut perkara kedinasan bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan kepada pegawai pemerintah daerah kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
 - h. Melaksanakan koordinasi, evaluasi, klarifikasi, pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
 - i. Melaksanakan pemberian bantuan hukum dalam sengketa hukum baik didalam maupun diluar sidang pengadilan kepada semua unsur pemerintah daerah;
 - j. Melaksanakan pemberian bantuan hukum dan pelanggaran HAM;
 - k. Pembinaan administratif yuridis penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Melaksanakan penyuluhan hukum;
 - m. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - n. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - o. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- p. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- r. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- s. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- t. Mengonsepsi naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Bantuan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- u. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang bantuan hukum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang bantuan hukum kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan mengatur penyebaran dokumen hukum serta melayani informasi dokumen hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum meliputi:
 - a. Merencanakan memperbanyak produk-produk hukum untuk disebarluaskan dan dipublikasikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan masyarakat;
 - b. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan Bidang Jaringan Dokumentasi Hukum;
 - c. Merencanakan program kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum meliputi koordinasi dan pembinaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. Merencanakan program kerja analisis dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan Bersama Bupati dan Instruksi Bupati;
 - f. Merencanakan program kerja penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan pemantauan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah Kabupaten;
 - h. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - i. Mengelola produk hukum pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintahan kabupaten untuk didokumentasikan;
 - j. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi serta melayani pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka mengundang Peraturan Daerah, Keputusan Bupati untuk didokumentasikan;
 - l. Melaksanakan administrasi dan penataan jaringan dokumentasi hukum;

- m. Menyusun dan mengolah sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- n. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- p. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- q. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- s. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- t. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- u. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- v. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang jaringan dokumentasi hukum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang jaringan dokumentasi hukum kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 22

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara dan pengolahan data.
- (2) Uraian tugas Bagian Organisasi meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat daerah dalam mengkoordinasikan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, sumberdaya aparatur dan pelayanan publik serta kearsipan dan perpustakaan;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, sumberdaya aparatur dan pelayanan publik berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi program kerja bidang pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah meliputi penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dan pengembangan kapasitas daerah;
 - d. Memfasilitasi optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. Memfasilitasi program kerja penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;

- f. Memfasilitasi program kerja bidang organisasi perangkat daerah meliputi kebijakan, pengembangan kapasitas, fasilitasi, pembinaan dan pengendalian serta monitoring dan evaluasi;
- g. Memfasilitasi dan asistensi tugas organisasi dan tatalaksana dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Mengawasi dan mengevaluasi tugas organisasi berdasarkan informasi, data, laporan, yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja bagian organisasi;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur Negara;
- e. Fasilitasi program kerja bagian organisasi;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- h. Pengaturan pelaksanaan serta pengevaluasian tugas organisasi;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang organisasi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
 - c. Sub Bagian Analisa Jabatan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, menyusun dan membina pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kelembagaan;

- b. Merencanakan program kerja sub bagian kelembagaan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang kelembagaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan program kerja tentang kebijakan pelaksanaan pedoman umum organisasi perangkat daerah, meliputi pembentukan, penghapusan perangkat daerah dan pedoman teknis perangkat daerah;
- d. Melaksanakan program kerja pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- e. Melaksanakan evaluasi organisasi perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang kelembagaan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kelembagaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Kelembagaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Kelembagaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. Mengevaluasi tugas kelembagaan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kelembagaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana kerja, melaksanakan penyusunan dan penetapan standar pelayanan, dan satuan harga, pengembangan kapasitas daerah serta perumusan SOP dan SPP dilingkungan pemerintah daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang tata laksana dan pelayanan publik;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian tata laksana dan pelayanan publik berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merumuskan dan menyusun kebijakan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - d. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pelayanan publik;
 - e. Melaksanakan program kerja penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;

- f. Melaksanakan program kerja pengembangan kapasitas daerah meliputi: penerapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah, penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas, implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas, fasilitasi implementasi rencana tindak dan koordinasi pengembangan kapasitas;
- g. Melaksanakan program perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) organisasi perangkat daerah;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Mengevaluasi tugas bidang tatalaksana dan pelayanan publik berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang tatalaksana dan pelayanan publik kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan tugas bidang analisa jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Jabatan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang analisa jabatan;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian analisa jabatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan program kerja pengukuran kerja melalui indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - d. Melaksanakan program kerja pengumpulan data dan fakta serta analisa mengenai jabatan struktural maupun fungsional;
 - e. Melaksanakan program kerja analisa jabatan dan analisa beban kerja terhadap organisasi perangkat daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa Jabatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Analisa Jabatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsepsi naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Analisa Jabatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi tugas sub bidang analisa jabatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Jabatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Asisten Ekonomi Pembangunan

Pasal 28

Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dibidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 29

Asisten Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah di bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, promosi dan investasi, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sosial, tenaga kerja, pertanian dan kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat dan desa, informasi, komunikasi dan pengelolaan perbatasan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, promosi dan investasi, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sosial, tenaga kerja, pertanian dan kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan,

pemberdayaan masyarakat dan desa, informasi, komunikasi dan pengelolaan perbatasan;

- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, promosi dan investasi, pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olah raga, kesehatan, pekerjaan umum, perhubungan, pariwisata, sosial, tenaga kerja, pertanian dan kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan energi, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan, pemberdayaan masyarakat dan desa, informasi, komunikasi dan pengelolaan perbatasan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Ekonomi;
 - b. Bagian Pembangunan;
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Ekonomi Pembangunan.

Paragraf 1 **Bagian Ekonomi**

Pasal 31

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan peningkatan produksi.
- (2) Uraian tugas Bagian Ekonomi meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat daerah dalam mengkoordinasikan bidang koperasi dan UMKM, produksi pertanian, perindustrian dan perdagangan, kepariwisataan, penanaman modal, promosi serta badan usaha daerah;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi Sub Bagian Sarana Perekonomian dan pemukiman, Sub Bagian Produksi Daerah, Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD;
 - c. Memfasilitasi program kerja pembinaan perkembangan sarana perekonomian daerah;
 - d. Memfasilitasi program kerja pembinaan badan usaha daerah dan lembaga keuangan mikro;
 - e. Memfasilitasi program kerja pembinaan penanaman modal;
 - f. Memfasilitasi program kerja pembinaan dibidang transportasi dan komunikasi;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - j. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. Memfasilitasi dan asistensi tugas administrasi perekonomian dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;

- m. Mengevaluasi tugas Bagian Ekonomi berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Ekonomi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bagian Ekonomi;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi, perdagangan dan industri, kepariwisataan, perkoperasian, perkreditan, permodalan, perusahaan dan perbankan, transportasi dan komunikasi, prasarana perekonomian dan pemukiman;
- c. Fasilitasi program kerja Bagian Ekonomi;
- d. Pembagian tugas kepada bawahan;
- e. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- f. Pengaturan pelaksanaan serta pengevaluasian tugas;
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi;
- h. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang ekonomi yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Bagian Ekonomi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman;
 - b. Sub Bagian Produksi Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman mempunyai tugas mengumpulkan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dibidang sarana perekonomian dan pemukiman.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan program kerja tentang data potensi daerah meliputi perkoperasian, perkreditan, usaha kecil dan menengah, permodalan, transportasi, komunikasi, perbankan daerah dan kerja sama dengan antar daerah, investasi daerah dan informasi pasar serta pemukiman;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi potensi daerah untuk peningkatan perekonomian daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan sarana perekonomian dan pemukiman untuk disampaikan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Pemukiman berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. Melaksanakan monitoring terhadap perkembangan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
- o. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan dibidang usaha produksi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Produksi Daerah meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan bidang usaha produksi daerah;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja meliputi bidang pertambangan dan energi, pertanian, perikanan, peternakan, perindustrian dan perdagangan berdasarkan petunjuk atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan program kerja usaha produksi daerah meliputi pertanian, perikanan, peternakan, perindustrian dan perdagangan serta pertambangan dan energi;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - f. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan Sub Bagian Produksi Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- j. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Produksi Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. Mengevaluasi tugas pembinaan Sub Bagian Produksi Daerah berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD mempunyai tugas mengumpulkan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan tugas dibidang pembinaan dan pengawasan BUMD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan pelaksanaan koordinasi antara pemerintah daerah, badan pengawas badan usaha milik daerah;
 - d. Memeriksa laporan kinerja yang disampaikan oleh badan usaha milik daerah;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;

- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. Mengevaluasi tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan BUMD kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan

Pasal 37

- (1) Bagian Pembangunan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas Bagian Pembangunan meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat daerah dalam mengkoordinasikan bidang perhubungan, pekerjaan umum, kebudayaan dan pengembangan, statistik;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi Sub Bagian program, Sub Bagian Pengendalian, Sub Bagian Pelaporan berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi penyusunan program kerja pembangunan daerah dan melakukan administrasi pelaksanaan tugas;
 - d. Memfasilitasi pembinaan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan;
 - e. Memfasilitasi pengumpulan bahan dan melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Pembangunan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
 - l. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bagian Pembangunan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - m. Mengevaluasi tugas Bagian Pembangunan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 37, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- b. Pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran pendapatan dan belanja daerah, bantuan pembangunan lainnya;
- c. Pengumpulan bahan dan administrasi program bantuan pembangunan dari pemerintahan provinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program kerja pembangunan daerah;
- e. Pengevaluasian tugas administrasi pembangunan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pembangunan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 39

(1) Bagian Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian;
- c. Sub Bagian Pelaporan.

(2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Program meliputi:

- a. Merumuskan dan koordinasikan pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah;
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program meliputi koordinasi dan pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan penyusunan program kerja pembangunan daerah;
- d. Merencanakan penyiapan bahan rekomendasi atau saran mengenai pelaksanaan program pembangunan daerah;
- e. Merencanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. Merencanakan penyiapan konsep keputusan pengguna anggaran tentang penunjukan Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK);
- g. Merencanakan program kerja penyusunan program pembangunan anggaran daerah, pembinaan pelaksanaan pembangunan, pengendalian pembangunan daerah dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pembangunan daerah;
- h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;

- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang perencanaan pembangunan daerah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pekerjaan umum, perhubungan, budaya dan pariwisata;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Pengendalian meliputi koordinasi dan pembinaan bidang pekerjaan umum, perhubungan, budaya dan pariwisata berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan penyiapan bahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis program pembangunan daerah;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah dengan sistem Elektronik (E-Procurement) berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Merencanakan pengumpulan bahan untuk pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan Sub Bagian Pengendalian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Pengendalian secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Pengendalian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - n. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang pekerjaan umum, perhubungan, budaya dan pariwisata berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang pekerjaan umum, perhubungan, budaya dan pariwisata kepada atas secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang penelitian, pengembangan dan statistik;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Pelaporan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang penelitian dan pengembangan serta statistik berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan pengumpulan bahan untuk evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. Merumuskan inventarisasi permasalahan, membuat analisa, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pelaporan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Pelaporan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Pelaporan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- m. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang penelitian, pengembangan dan statistik berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang penelitian, pengembangan dan statistik kepada atas secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pemantauan pemberian bantuan dan perkembangan kegiatan pelayanan kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan dibidang keagamaan, penanganan masalah kesejahteraan dan sosial kemasyarakatan;
 - b. Menyusun program kerja meliputi Sub Bagian Agama, Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan dan Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan program kerja meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan program kerja kebijakan pengembangan sarana peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. Memfasilitasi dan asistensi tugas kesejahteraan rakyat dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang keagamaan;
- b. Pengumpulan dan pengelolaan data serta penyimpanan saran dan pertimbangan dalam peningkatan sosial kemasyarakatan;
- c. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan bantuan sosial organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan;
- d. Pengumpulan bahan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, sosial kemasyarakatan dan penanganan masalah kesejahteraan.
- e. Pengevaluasian tugas pembinaan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

- (1) Bagian Kesejahteraan rakyat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Agama;
 - b. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Agama meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan bidang keagamaan;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Agama meliputi pembinaan bidang keagamaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan kebijakan program kerja pengembangan sarana peribadatan, pendidikan agama dan lembaga-lembaga keagamaan, kerukunan beragama, penyelenggaraan dakwah-dakwah agama dan koordinasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peringatan hari-hari besar keagamaan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka mengikuti event-event lokal maupun nasional dibidang keagamaan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Agama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Agama secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsepsi naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Agama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keagamaan berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas merumuskan bahan penyusunan petunjuk teknis, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang sosial kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi pembinaan dan koordinasi bidang sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga;
 - c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan kegiatan pelayanan sosial;
 - d. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan program pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. Melaksanakan penyusunan kebijakan penetapan pedoman, standar, prosedur dan kriteria dibidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang penanganan masalah kesejahteraan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan meliputi:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan masalah kesejahteraan masyarakat serta memberikan saran dan pertimbangan bagi pemecahan masalah;
 - c. Melakukan koordinasi dalam penyaluran bantuan usaha peningkatan kesejahteraan masyarakat, korban bencana alam, fakir miskin dll;
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program-program dibidang penanganan masalah kesejahteraan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Penanganan Masalah Kesejahteraan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Keenam
Asisten Administrasi**

Pasal 49

Asisten Administrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah dibidang humas dan protokol serta urusan umum.

Pasal 50

Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 49, menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan, pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, kepegawaian, pengawasan, perpustakaan dan kearsipan, dan pelayanan terpadu;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan, pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, kepegawaian, pengawasan, perpustakaan dan kearsipan, dan pelayanan terpadu;
- c. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintah dibidang perencanaan pembangunan, pendapatan dan pengelolaan keuangan daerah, kepegawaian, pengawasan, perpustakaan dan kearsipan, dan pelayanan terpadu;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Asisten Administrasi terdiri dari:
 - a. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Perlengkapan.
- (2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi.

**Paragraf 1
Bagian Hubungan Masyarakat**

Pasal 52

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan dibidang hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Bagian Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dalam mengkoordinasikan Bidang Bina hubungan dengan lembaga resmi dan Masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan kehumasan;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi bidang bina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan kehumasan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi program kerja pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - d. Mengkoordinir kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media masa;
 - e. Memfasilitasi pengelolaan penerbitan media Sekretariat Daerah sebagai media penyebaran informasi bagi aparatur daerah dan masyarakat;

- f. Mengkoordinir penyiapan dan penyampaian pemberitaan kegiatan pemerintah kota melalui media cetak maupun elektronik;
- g. Mengkoordinir penyiapan bahan dalam memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pertanyaan, tanggapan, usul dan saran yang disampaikan oleh masyarakat kepada Pemerintah Daerah;
- h. Mengkoordinir penyiapan bahan pidato pimpinan;
- i. Memfasilitasi penyiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas Pimpinan Pemerintah Daerah;
- j. Memfasilitasi program kerja penyiapan acara, upacara dan pertemuan Dinas lainnya;
- k. Mengkoordinir pengaturan akomodasi, pengamanan serta perjalanan tamu Negara dan tamu Daerah;
- l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- o. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bagian Hubungan Masyarakat dengan cara konsultasi kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- r. Mengevaluasi tugas Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 52, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Fasilitas program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
- c. Fasilitas dan asistensi tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. Pengevaluasian tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 54

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Humas.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan dibidang dokumentasi dan publikasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang dokumentasi dan publikasi;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi meliputi koordinasi dan pembinaan bidang dokumentasi dan publikasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan pengelolaan penerbitan media Sekretariat Daerah;
 - d. Merencanakan pembuatan film penerangan atau pementasan guna penyiaran melalui media elektronik;
 - e. Menyelenggarakan dan mengolah data sandi dan telekomunikasi serta melayani jaringan internet lingkup Sekretariat;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan pembuatan booklet, brosur, baliho, papan pengumuman, dan lain-lain untuk penerangan kepada masyarakat;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - o. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - p. Mengevaluasi tugas pembinaan sub bidang dokumentasi dan publikasi berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan sub bidang dokumentasi dan publikasi kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang protokol.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol meliputi:

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang protokol;
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Protokol meliputi koordinasi dan pembinaan bidang protokol berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan penyiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan pemerintah daerah;
- d. Merencanakan program kerja penyiapan acara, upacara, protokoler dan pertemuan dinas lainnya;
- e. Mengkoordinir peraturan akomodasi, pengamanan serta perjalanan dinas tamu Negara dan tamu daerah;
- f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Protokol secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Protokol berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang protokol berdasarkan informasi, data, laporan yang di terima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang protokol kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang hubungan masyarakat.**

(2) Uraian tugas Sub Bagian Humas meliputi:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan mengkoordinasikan pembinaan bidang hubungan masyarakat;
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat meliputi koordinasi dan pembinaan bidang hubungan masyarakat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan penyiapan bahan dalam memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pertanyaan, tanggapan usul dan sasaran yang disampaikan oleh masyarakat kepada pemerintah daerah;
- d. Merencanakan penyiapan bahan pidato pimpinan;
- e. Melaksanakan penyiapan dan penyampaian pemberitaan kegiatan pemerintah melalui media cetak maupun elektronik dalam bentuk press release dan konferensi pers;
- f. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- i. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Humas secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- m. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Humas secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- o. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Humas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- p. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang hubungan masyarakat berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- q. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang hubungan masyarakat kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 58

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan bidang umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Bagian Umum meliputi:
 - a. Merencanakan program kerja meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan Sekretariat berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memfasilitasi program ketatausahaan dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - c. Memfasilitasi program kerja penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;



- d. Melaksanakan tugas-tugas lain di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan Sekretariat;
- e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- k. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- l. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bagian Umum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- m. Mengevaluasi tugas Bagian Umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 58, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan keuangan sekretariat;
- b. Fasilitasi program kerja Bidang Umum;
- c. Pengevaluasian tugas Bagian Umum;
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 60

- (1) Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat mempunyai tugas membina dan mengkoordinasikan dalam melaksanakan kegiatan pengurusan rumah tangga.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat meliputi:

- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang rumah tangga dan urusan umum;
- b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat meliputi koordinasi dan pembinaan bidang rumah tangga, pengamanan Sekretariat dan urusan umum, berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan program kerja kebutuhan dan materil bagi setiap bagian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan kegiatan pengurusan keperluan rumah tangga dan rumah tangga jabatan;
- e. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan inventarisasi barang kantor dan rumah tangga;
- f. Melaksanakan program kerja pengurusan dan penyediaan, penyimpanan dan pengeluaran, barang-barang sekretariat daerah dan rumah jabatan;
- g. Mengurus dan memelihara gedung Negara/Daerah beserta perlengkapannya yang pengelolaannya berada dibawah pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan program kerja pengaturan pemakaian dan pemeliharaan ruang rapat, dan pertemuan-pertemuan lainnya termasuk tamu-tamu Negara;
- i. Melaksanakan program kerja penyiapan ruangan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan-pertemuan lainnya termasuk tamu-tamu Negara;
- j. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan halaman kantor, ruangan kantor, dan ruangan lainnya dilingkungan Sekretariat daerah;
- k. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- l. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- n. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- o. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- q. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- r. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- s. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan Sekretariat berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- t. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- u. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang rumah tangga dan urusan umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang rumah tangga kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas merumuskan dan menyusun rencana kerja dan kegiatan, melaksanakan pembinaan kepegawaian, melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan meliputi:
- a. Merumuskan kebutuhan kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan penempatannya;
 - c. Merencanakan peningkatan Sumber Daya manusia (SDM) Sekretariat daerah melalui pendidikan dan pelatihan serta kursus-kursus profesi;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. Melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi kegiatan urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Mendukung perumusan kebijaksanaan kesejahteraan PNS dan menyelenggarakan administrasi Pegawai Tetap (PTT) di Sekretariat Daerah;
 - h. Melaksanakan penataan dan mutasi pegawai Sekretariat Daerah serta penyelenggaraan dokumen dan tata naskah pegawai;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
 - j. Penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana kegiatan di pencatatan usaha pimpinan;
 - k. Pelaksanaan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
 - l. Penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - m. Penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
 - n. Penyediaan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - o. Pelaksanaan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tertib acara, dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - p. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - q. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - r. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - s. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - t. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- v. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- w. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- x. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha Pimpinan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang administrasi keuangan lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Natuna.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan bidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian administrasi keuangan Sekretariat meliputi koordinasi dan pembinaan dibidang keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. Melakukan verifikasi harian atas pengeluaran;
 - f. Melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran;
 - g. Menyiapkan laporan keuangan sekretariat daerah;
 - h. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan dengan tertulis atau lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - l. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Administrasi Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - n. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Administrasi Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - p. Melaporkan dan mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Daerah berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Paragraf 3
Bagian Perlengkapan

Pasal 64

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan analisa kebutuhan perlengkapan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi.
- (2) Uraian tugas Bagian Perlengkapan meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat daerah dalam mengkoordinasikan bidang analisa kebutuhan perlengkapan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
 - b. Merencanakan program kerja meliputi bidang analisa kebutuhan perlengkapan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memfasilitasi program kerja kebijakan pengelolaan investasi dan asset daerah;
 - d. Memfasilitasi program kerja kebijakan, administrasi pengelolaan kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
 - e. Memfasilitasi program kerja kebijakan pengelolaan perlengkapan dan asset, menilai mutu, melakukan proses pelelangan barang, jasa dan pembelian, serta melaksanakan administrasi penerimaan, pengeluaran, distribusi, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan dan penghapusan;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - k. Memfasilitasi dan asistensi tugas Bagian Perlengkapan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - l. Mengawasi dan mengevaluasi tugas Bagian perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - m. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 64, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program kerja Bagian;
- b. Perencanaan program kerja meliputi analisa kebutuhan, perlengkapan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- c. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. Pelaporan pelaksanaan program kerja;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 66

- (1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan;
 - c. Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi.
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perlengkapan mempunyai tugas menganalisa kebutuhan dan administrasi barang daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perlengkapan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang kebutuhan perlengkapan;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian analisa kebutuhan perlengkapan meliputi koordinasi dan pembinaan dibidang kebutuhan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan program kerja spesifikasi barang dan jasa;
 - d. Merencanakan program kerja kebutuhan perbekalan dan materil bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - e. Merencanakan program kerja pembuatan penghitungan harga, pengajuan dan penyampaian data kebutuhan barang berdasarkan surat perintah persiapan pembelian;
 - f. Merencanakan program kerja analisa dan pengendalian kebutuhan materil, penilaian pertimbangannya dengan materil yang ada;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - n. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang kebutuhan perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang di terima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang kebutuhan perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas merumuskan, membina, menyusun dan melaksanakan pengadaan barang daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengadaan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang pengadaan perlengkapan;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian pengadaan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang pengadaan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan program kerja mengumpulkan informasi perkembangan harga, menilai mutu barang, guna pengadaan data barang dan harga yang diperlukan;
 - d. Merencanakan program kerja evaluasi harga dan mutu barang dan penyusunan daftar rekanan mampu yang lulus prakualifikasi;
 - e. Merencanakan program kerja pengumpulan, penelitian penawaran harga dan mutu perlengkapan dari rekanan pemerintah daerah;
 - f. Merencanakan program kerja pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan melalui panitia barang/ jasa;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengadaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - m. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - n. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Pengadaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - o. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang pengadaan dan perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - p. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang pengadaan dan perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan penyimpanan dan distribusi perlengkapan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi meliputi:
- a. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian penyimpanan dan distribusi meliputi koordinasi dan pembinaan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merumuskan program kerja penatausahaan keluar masuk barang, pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan data administrasi gudang;
 - d. Merumuskan pencatatan kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
 - e. Merumuskan penelitaian, pemeriksaan barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang berdasarkan SPPB;
 - f. Merumuskan penyimpanan barang di tempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat dan frekwensi penggunaannya;
 - g. Merumuskan penyiapan kelengkapan dokumen atas barang-barang yang akan didistribusikan;
 - h. Merencanakan program kerja pendistribusian barang kepada satuan kerja perangkat daerah pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
 - i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat di proses lebih lanjut;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - l. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - n. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - o. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Penyimpanan dan Distribusi secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - q. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang di terima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - r. Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang penyimpanan dan distribusi perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 70

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung dan menyediakan keperluan fasilitas yang diperlukan oleh anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi:
- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Memfasilitasi program kerja penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - c. Memfasilitasi program kerja perumusan kebijakan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Membina administrasi meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan perlengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan fasilitas sarana transportasi dan rumah tangga DPRD;
 - e. Menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. Mengkoordinasikan dan memelihara keamanan dan ketertiban jalannya rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dengan stakeholders dan alat kelengkapan DPRD;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - j. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - k. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 70, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Penyediaan segala keperluan/fasilitas yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- e. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- f. Penyediaan dan pengelola data dan informasi yang diperlukan oleh DPRD;
- g. Pengkoordinasian pengamanan dan ketertiban jalannya sidang DPRD;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 72

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:

(1) Sekretaris, terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Tiap-tiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga Bagian Umum

Pasal 73

(1) Bagian Umum mempunyai tugas menyusun program dan rencana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD, melakukan evaluasi dan pembinaan pelaksanaan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, mengurus urusan rumah tangga dan membina kepegawaian sekretariat DPRD.

(2) Uraian tugas Bagian Umum meliputi:

- a. Merumuskan program kerja Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, hubungan masyarakat, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Merencanakan program kerja meliputi tata usaha, kepegawaian, kehumasan, protokol, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pengamanan dalam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. Melaksanakan program kerja ketatausahaan, kebutuhan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan;
- d. Menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
- f. Melaksanakan fasilitasi program kerja rapat, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas serta memelihara keamanan kantor DPRD;
- g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Umum meliputi bidang ketatausahaan, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 73, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan program kerja DPRD yang disusun oleh alat kelengkapan DPRD;
- b. Penyusunan program dan rencana kerja sekretariat;
- c. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan;
- f. Pelaksanaan inventarisasi peralatan dan perlengkapan;
- g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 75

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol mempunyai tugas merumuskan program kerja, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, tata usaha, hubungan masyarakat dan protokol sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, menyiapkan rencana perjalanan dinas dan melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol meliputi koordinasi dan pembinaan bidang penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, menyiapkan rencana perjalanan dinas dan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan program kerja pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan DPRD dan alat kelengkapan DPRD seperti komisi, fraksi, panitia dan lain-lain;
 - d. Melaksanakan program kerja tata usaha kepegawaian, pengagendaan dan ekspedisi surat-surat;
 - e. Melaksanakan penyiapan penerimaan tamu pimpinan DPRD serta memelihara keamanan dan ketertiban jalannya rapat-rapat DPRD;
 - f. Melaksanakan program kerja persiapan penerimaan, pelayanan dan menyusun acara serta fasilitas yang dibutuhkan tamu-tamu DPRD;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsept naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Ketatausahaan, Humas, dan Protokol berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi tugas Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Ketatausahaan, Humas dan Protokol kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengkoordinasikan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga, peralatan dan perlengkapan meliputi kendaraan dinas, rumah jabatan dan barang-barang lainnya yang merupakan inventaris kantor;
 - b. Merencanakan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD serta melakukan pengamanan pada gedung dan aset DPRD berdasarkan petunjuk atasan dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan program kerja mempersiapkan dan mengatur segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya
 - d. Melaksanakan analisis kebutuhan, inventarisasi perlengkapan dan peralatan kantor sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor DPRD, rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - f. Melaksanakan kegiatan mengurus keamanan dan kebersihan kendaraan;
 - g. Mengurus perbaikan kendaraan dinas, administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, pajak kendaraan, surat penggunaan bagi kepentingan dinas sekretaris DPRD dan pimpinan DPRD serta kendaraan dinas alat kelengkapan DPRD;
 - h. Mengatur penugasan supir;

- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 78

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan program kerja, membina pelaksanaan program kerja bidang anggaran dan verifikasi.
- (2) Uraian tugas Bagian Keuangan meliputi:
 - a. Melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam bidang anggaran dan verifikasi;
 - b. Melaksanakan program kerja meliputi bidang anggaran dan verifikasi berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - d. Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat di selesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. Memfasilitasi dan asistensi tugas bagian keuangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. Mengevaluasi tugas bagian keuangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada atasan secara lisan maupun tulis;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 78 menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. Menganalisis pembiayaan DPRD dan sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan verifikasi dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- d. Pengevaluasian tugas organisasi;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 80

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas merumuskan program kerja, membina dan menyelenggarakan pelaksanaan program kerja bidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan meliputi:
 - a. Merumuskan dan mengkoordinasikan bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - b. Merencanakan program kerja sub bagian anggaran dan perbendaharaan meliputi pembinaan bidang anggaran dan perbendaharaan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Menghimpun dan menyimpan dokumen-dokumen keuangan secara tertib dan teratur;
- e. Melaksanakan kegiatan mengurus pembayaran uang kehormatan, uang presentasi, uang paket dan lain-lain bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- f. Melaksanakan program kerja mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan pegawai dilingkungan DPRD;
- g. Melaksanakan pengaturan pembayaran uang sidang dan biaya-biaya lainnya;
- h. Melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- l. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- n. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- o. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- p. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- q. Mengevaluasi tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, melakukan verifikasi dan menyusun laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi meliputi:
 - a. Merumuskan program kerja bidang perencanaan, verifikasi dan evaluasi;
 - b. Menyusun rencana anggaran kegiatan dan program kerja sekretariat;
 - c. Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - d. Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - e. Menyiapkan laporan keuangan sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan akuntansi;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- h. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- l. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- n. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan, Verifikasi dan Evaluasi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan dan tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

Pasal 83

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan rapat-rapat dan persidangan DPRD, pengelolaan dan pengolahan data, informasi yang diperlukan DPRD dan penyelenggaraan risalah rapat-rapat DPRD.
- (2) Uraian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi:
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program kerja bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - b. Memfasilitasi penyiapan administrasi dan tata tempat rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan acara rapat dan penyusunan konsep keputusan pimpinan dan dewan;
 - d. Menyusun risalah rapat-rapat DPRD dan menyusun konsep surat keputusan DPRD;
 - e. Menyediakan bahan bacaan buku-buku peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan dan tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 83, menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun acara rapat dan menyusun konsep keputusan pimpinan dan Dewan;
- b. Menganalisis isu-isu yang berkaitan dengan sidang, menterjemahkan bahan atau tulisan yang diperlukan oleh Anggota Dewan;
- c. Menerima dan mengarahkan tamu/delegasi masyarakat yang datang sesuai dengan keperluannya;
- d. Melakukan administrasi surat yang dibutuhkan Anggota Dewan;
- e. Menyusun risalah rapat-rapat DPRD dan menyusun konsep surat keputusan DPRD.

Pasal 85

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan;
- (2) Tiap-tiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat persidangan dan risalah rapat DPRD, penyediaan data dan informasi yang dibutuhkan DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah meliputi:
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana kerja bidang persidangan dan risalah;
 - b. Melaksanakan administrasi surat yang dibutuhkan Anggota Dewan;
 - c. Menyusun acara rapat-rapat dan sidang serta menyusun konsep keputusan pimpinan dan dewan;
 - d. Menganalisa isu-isu yang berkaitan dengan sidang, menterjemahkan bahan atau tulisan yang diperlukan anggota dewan;
 - e. Menyusun risalah rapat-rapat dan sidang DPRD dan menyusun konsep surat keputusan DPRD;

- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Persidangan dan Risalah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan dan tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi perpustakaan dan bahan bacaan serta mengarsipkan dokumen DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan meliputi:
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program kerja perpustakaan, dokumentasi dan perundang-undangan;
 - b. Menyelenggarakan dan mengelola perpustakaan DPRD;
 - c. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang diperlukan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Merawat dan memperbaiki buku-buku dan dokumentasi secara berkala;
 - e. Memelihara, merawat dan menyimpan arsip/dokumen;
 - f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - h. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - i. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan

- secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- k. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - l. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
 - m. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Perundang-undangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan data, informasi dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan dan tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

BAB IV ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu Eselonering

Pasal 88

Eselonering pejabat dilingkungan Sekretariat dan Sekretariat DPRD sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah adalah jabatan eselon II a;
- b. Staf Ahli, Asisten dan Sekretaris Dewan adalah jabatan eselon II b;
- c. Kepala Bagian adalah jabatan eselon III a;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IV a.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 89

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Asisten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Kepala Sub Bagian dan jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing organisasi dan antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 91

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah berkewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis dan unit pelaksanaan lainnya.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 92

- (1) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas desentralisasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas dekonsentrasi dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (3) Pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara terpisah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 93

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Natuna dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 94

Peraturan Bupati Natuna ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012

BUPATI NATUNA,

ttd

ILYAS SABL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 31 Oktober 2012 .

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

ttd

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2012 NOMOR 42

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka. a.n. KABAG. HUKUM	