



**BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR 62 TAHUN 2017**

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
5. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - 1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - c) Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(2)Bagian.

- 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama
 - b) Sub bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak.
- 3) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b) Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam; dan
 - c) Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informasi, Statistik dan Persandian.
 - 2) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Lingkungan Hidup.
 - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pengadaan;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Pengadaan.
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - 1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - 2) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kinerja.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b) Sub Bagian Humas; dan
 - c) Sub Bagian Protokol, Acara dan Tamu.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin Sekretaris Daerah yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris Daerah membawahi Asisten dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang tugas yang telah ditetapkan.
- (3) Asisten memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang tugas yang ditetapkan.
- (4) Asisten terdiri dari beberapa Bagian yang membantu pelaksanaan tugas dan fungsi asisten.

- (5) Bagian dipimpin Kepala Bagian yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian.
- (6) Bagian terdiri dari beberapa Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (7) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian yang memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Sub Bagian.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas Daerah dan lembaga teknis Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Daerah
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah adalah :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan Bupati dengan mengacu kepada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten dan kondisi objektif serta peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi bidang pemerintahan dan otonomi daerah, perekonomian, pembangunan dan administrasi umum;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tugas Staf Ahli Bupati, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Lembaga Teknis lainnya dan Kecamatan dilingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing;
 - g. melakukan pembinaan teknis administratif kepada inspektorat;
 - h. memantau dan menilai pelaksanaan tugas Perangkat Daerah baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. menandatangani surat-surat yang didelegasikan oleh Bupati;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan dan Otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat, hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pariwisata, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi dan urusan rantau, koordinasi umat beragama serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah :
 - a. merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan rencana kegiatan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD, Inspektur, kepala badan, kepala dinas dan kepala bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan, ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pariwisata, pemuda dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, transmigrasi dan urusan rantau serta koordinasi umat beragama sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan informasi dibidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;

g.membina...⁹

- g. membina aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan masukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan desa, koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, koordinasi perpustakaan, kearsipan, kerjasama, koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan serta urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi dan urusan rantau, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi dan urusan rantau, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pelaporan dibidang pemerintahan;
 - d. pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
 - g. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai Pemerintah Daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bagian meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. mengoordinasikan pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang laporan keterangan pertanggungjawaban bupati tahunan dan akhir masa jabatan, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan dan informasi laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada masyarakat;
 - k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan, kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;

l. melaksanakan.?

- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang pemerintahan dan otonomi daerah dan koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - b. memfasilitasi penyelesaian permasalahan batas antar Daerah;
 - c. merencanakan kegiatan urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati tahunan dan akhir masa jabatan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahunan dan akhir masa jabatan dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - e. menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - f. menyusun dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. memfasilitasi pembinaan urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan koordinasi ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan aparatur pemerintahan dan otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Aparatur Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Koordinasi Perpustakaan dan Kearsipan adalah:
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan;
 - b. merencanakan kegiatan urusan aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan;
 - d. memfasilitasi pembinaan urusan aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melakukan monitoring penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi urusan aparatur pemerintahan, otonomi daerah dan koordinasi perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Transmigrasi dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. memfasilitasi penyelesaian permasalahan batas antar nagari didalam Daerah;
 - c. merencanakan kegiatan urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan tentang Pemerintahan Nagari;
 - e. memfasilitasi perjanjian kerja sama/ MoU Pemerintah Daerah;

f. mengevaluasi...¹

- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. memfasilitasi pembinaan urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi urusan kerjasama dan koordinasi pemberdayaan masyarakat, desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi dan urusan rantau serta kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 10

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta koordinasi umat beragama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi umat beragama;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi umat beragama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi umat beragama;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi umat beragama;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan bagian meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. menyusun rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosia, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta koordinasi umat beragama;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan umat beragama.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Umat Beragama adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan koordinasi umat beragama;
 - b. merencanakan kegiatan urusan koordinasi umat beragama;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan koordinasi umat beragama;
 - d. memfasilitasi pembinaan urusan koordinasi umat beragama;

e.melakukan.?

- e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan koordinasi umat beragama;
- f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, serta pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. merencanakan kegiatan urusan koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - d. memfasilitasi pembinaan urusan koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. merencanakan kegiatan urusan koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. memfasilitasi pembinaan urusan koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

e.melakukan..?

- e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan koordinasi Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah dibidang perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

f.menyelenggarakan...¹

- f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- j. melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi produk hukum Daerah;
- k. menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kabupaten Tanah Datar;
- l. melakukan pembinaan kesadaran hukum masyarakat;
- m. menyampaikan Rancangan Peraturan Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk dievaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- n. melaksanakan koordinasi Perlindungan dan Penegakan Hak Azazi Manusia (HAM);
- o. mewakili Pemerintah Daerah dalam permasalahan hukum baik secara Litigasi maupun maupun Non Litigasi;
- p. melaksanakan penataan dan pemeliharaan dokumentasi hukum;
- q. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perumusan produk hukum Daerah, telaahan hukum, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang bantuan hukum dan HAM.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - e. mewakili Pemerintah Daerah dalam permasalahan hukum baik secara Litigasi maupun maupun Non Litigasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi Perlindungan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan penataan dan pemeliharaan dokumentasi hukum;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja, energi sumber daya mineral, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah :
 - a. merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan rencana kegiatan sesuai dibidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja, energi sumber daya mineral, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

f. mengoordinasikan...

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan informasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
- i. memberi saran dan masukan kepada atasan sesuai dibidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja, energi sumber daya mineral, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian serta Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja, energi sumber daya mineral, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan tenaga kerja, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik, persandian, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan tenaga kerja, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik, persandian, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah;

d.pelaksanaan.1

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral dan tenaga kerja, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, kehutanan, perhubungan, komunikasi dan informasi, statistik, persandian, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah :
- a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika serta statistik dan persandian;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dibidang koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perekonomian dan badan usaha milik Daerah, sumber daya alam, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, perizinan dan tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral serta badan usaha milik Daerah.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Perekonomian dan Badan Usaha Milik Daerah adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah;
 - c. mengevaluasi Dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian koordinasi perekonomian dan badan usaha milik Daerah;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian serta kehutanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Sumber Daya Alam adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian koordinasi sumber daya alam;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian koordinasi sumber daya alam;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian koordinasi sumber daya alam;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian koordinasi sumber daya alam;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian koordinasi sumber daya alam;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian koordinasi perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

b. merencanakan...↑

- b. merencanakan kegiatan sub bagian perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian koordinasi perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- d. memfasilitasi pembinaan sub bagian koordinasi perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian koordinasi perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan adalah :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dibidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyusunan program dan administrasi pembangunan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan, koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang penyusunan program dan administrasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;

b. merencanakan..*st*

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Lingkungan Hidup adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 27

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi : Rencana Statejik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;

c. mengoordinasikan..?

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana pengadaa, pelaksanaan pengadaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah bagian;
- e. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
- g. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi dibidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
- k. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan fasilitasi pengadaan;
- l. memfasilitasi kebutuhan pihak pemeriksa baik internal (APIP) maupun eksternal (BPK dan BPKP serta Inspektur Jendral Kementerian terkait);
- m. mengoordinasikan dengan aparat hukum terkait pemeriksaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pengadaan
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan adalah :
 - a. Membuat perumusan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis sub bagian pengadaan;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian pengadaan;
 - c. melaksanakan kegiatan sub bagian pengadaan;
 - d. memfasilitasi dan melakukan pembinaan terkait kegiatan pada sub pengadaan;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit layanan pengadaan (ULP);
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
- d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
- e. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Penyusunan Program dan Administrasi Pembangunan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - c. memfasilitasi monitoring dan pelaporan kegiatan organisasi perangkat Daerah (OPD)
 - d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - e. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pembangunan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Koordinasi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Lingkungan Hidup mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang koordinasi pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup.

(2) Uraian...

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. memfasilitasi operasional sistem aplikasi layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - f. memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, penyedia barang/jasa dan kelompok kerja unit layanan pengadaan untuk mendapat hak akses menggunakan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - g. memfasilitasi penggunaan anggaran dan admin rencana umum pengadaan untuk mengumumkan rencana pengadaan melalui aplikasi sistem rencana umum pengadaan (SiRUP);
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis, sosialisasi dan pelatihan terkait aplikasi SPSE kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. memfasilitasi Ketua Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk menetapkan kelompok kerja unit layanan pengadaan pada masing-masing paket pekerjaan;
 - j. memfasilitasi Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP), BPK, Aparat penegak hukum untuk melakukan audit terhadap suatu paket pekerjaan dalam jangka waktu tertentu;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengadaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang fasilitasi pengadaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengadaan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian fasilitasi pengadaan;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian fasilitasi pengadaan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian fasilitasi pengadaan;

d. memfasilitasi...[^]

- d. memfasilitasi pembinaan sub bagian fasilitasi pengadaan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian fasilitasi pengadaan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- h. memfasilitasi pengelolaan administrasi persuratan/tata naskah dinas pada sub bagian fasilitasi pengadaan;
- i. memfasilitasi pengelolaan aset barang milik negara/Daerah yang berada pada sub bagian fasilitasi pengadaan;
- j. memfasilitasi pengelolaan administrasi keuangan untuk kegiatan yang berada pada sub bagian fasilitasi pengadaan;
- k. memfasilitasi pemberian informasi bagi organisasi perangkat Daerah (OPD) terkait pelaksanaan ujian/ pendidikan pelatihan/ bimbingan teknis/ dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. memfasilitasi pemberian informasi/ pemberitahuan ringkas bagi organisasi perangkat Daerah (OPD) terkait dan atau penyedia terkait adanya pembaharuan aturan/ketentuan dalam bidang pengadaan barang/ jasapemerintah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3)Uraian...¹

- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum adalah :
- a. merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah dibidang umum, organisasi dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang umum, organisasi dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Daerah;
 - d. merumuskan rencana kegiatan sesuai dibidang tugasnya, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para kepala dinas, kepala badan dan kepala bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan umum, kepegawaian, keuangan dan asset, kelembagaan, ketatalaksanaan, SDM aparatur, pengembangan kinerja, tata usaha pimpinan, hubungan masyarakat, protokol dan keprotokoleran, media dan penerangan masyarakat;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan informasi dibidang umum, organisasi dan hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja dan prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. memberi saran dan masukan kepada atasan sesuai dibidang tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 32

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi : Rencana Statejik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi dibidang administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi keuangan dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - h. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - i. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - j. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;

k.melaksanakan..*u*

- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Administrasi Keuangan;
 - f. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan ;
 - j. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Sekretariat Daerah;
 - k. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Rumah Tangga;

f.memfasilitasi..

- f. memfasilitasi konsumsi dan administrasi tamu kepala daerah;
- g. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan Daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Bupati dan Wakil Bupati;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 36

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan kinerja organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengembangan kinerja organisasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi adalah :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategik bagian meliputi : Rencana Statejik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;

f.menyelenggarakan...↑

- f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- j. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kelembagaan dan analisis jabatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan adalah:
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang prosedur, tata kerja, pembinaan pelayanan publik, standarisasi,.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

d.memfasilitasi..u

- d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- f. melakukan pembinaan pelayanan publik Perangkat Daerah;
- g. memfasilitasi norma, standarisasi, prosedur dan ketentuan ketatalaksanaan Perangkat Daerah;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang akuntabilitas kinerja, sasaran kinerja pegawai dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan Kinerja adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
 - f. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Tanah Datar;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 40

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.

(2) Dalam. 9

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli;
 - d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati, Wakil Bupati dan Daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah :
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah bidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - b. mengoordinasikan penyusunan perencanaan stratejik bagian meliputi : Rencana Statejik, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan penatausahaan keuangan bagian;
 - d. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan tahunan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi dibidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dan pembinaan dibidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi dibidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - j. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha pimpinan, humas dan protokol, acara dan tamu;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang tata usaha kepala daerah dan wakil kepala daerah, tata usaha sekretaris daerah dan tata usaha staf ahli.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pengadaan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kehumasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah :
 - a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian humas;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian humas;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian humas;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian humas;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian humas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Protokol, Acara dan Tamu mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol, Acara dan Tamu adalah :
- a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian protokol, acara dan tamu;
 - b. merencanakan kegiatan sub bagian protokol, acara dan tamu;
 - c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol, acara dan tamu;
 - d. memfasilitasi pembinaan sub bagian protokol, acara dan tamu;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi sub bagian protokol, acara dan tamu;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 41 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 13 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46. 

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

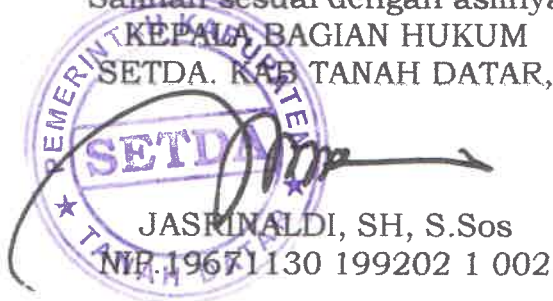
ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB. TANAH DATAR, d



JASRINALDI, SH, S.Sos
NIP.19671130 199202 1 002