



**BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 18 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
  11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lombok Utara.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara.
10. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Lombok Utara.
11. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Anggaran Pendapatan Belanja Negara selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Negara Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
13. Usaha Kecil Menengah selanjutnya disingkat UKM adalah jenis usaha kecil yang berdiri sendiri dan memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
14. Perijinan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan yang dilakukan oleh pemerintah daerah terkait perijinan, yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai terbitnya sebuah dokumen dilakukan di dalam satu tempat.
15. Badan Usaha Milik Daerah selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh pemerintah daerah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 8 (delapan) bagian yaitu :
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari:

1. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
  - a) Subbagian Pemerintahan Umum;
  - b) Subbagian Otonomi Daerah; dan
  - c) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah.
2. Bagian Hukum terdiri dari:
  - a) Subbagian Perundang-Undangan dan Kajian Hukum;
  - b) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
  - a) Subbagian Keagamaan;
  - b) Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitasi Layanan Dasar; dan
  - c) Subbagian Pendidikan, Sosial dan Budaya.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
  1. Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan terdiri dari:
    - a) Subbagian Program;
    - b) Subbagian Administrasi Pembangunan; dan
    - c) Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
  2. Bagian Perekonomian terdiri dari:
    - a) Subbagian Sarana Perekonomian;
    - b) Subbagian Produksi Daerah; dan
    - c) Subbagian Kerjasama.
- d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
  1. Bagian Umum terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
    - b) Subbagian Perlengkapan; dan
    - c) Subbagian Rumah Tangga.
  2. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
    - a) Subbagian Protokol;
    - b) Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi.
  3. Bagian Organisasi terdiri dari:
    - a) Subbagian Kelembagaan;
    - b) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
    - c) Subbagian Analisis Formasi Jabatan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen kinerja dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- m. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Asisten Pemerintahan

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan, dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kearsipan, bidang perpustakaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

- bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
  - c. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
  - d. pelayanan administrasi bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kearsipan dan perpustakaan, bidang pemuda dan olahraga, bidang pariwisata, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, bidang penanggulangan bencana, bidang kesatuan bangsa dan politik, Sekretariat DPRD, dan kecamatan;
  - e. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Bagian Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, Pertanahan, evaluasi dan pengembangan kapasitas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
  - b. pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
  - c. pengelolaan administrasi bidang pemerintahan dan otonomi daerah; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Pemerintahan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja di lingkup Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, pemilihan presiden dan wakil presiden, pemilihan legislatif dan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala daerah/wakil Kepala daerah, dan pemberhentian, penggantian dan pengangkatan anggota DPRD Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
  - f. menyusun bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan dan pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah, kecamatan dan kelurahan dalam rangka penataan daerah;
  - h. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota;
  - i. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja Pemerintah Daerah dan/atau DPRD Daerah lain ke Pemerintah Daerah;
  - j. menyusun bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi penegasan batas wilayah kecamatan, kelurahan dan desa, serta nama dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
  - k. menyusun bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai topominid dan pemetaan wilayah kabupaten;
  - l. melaksanakan fasilitas penyusunan data monografi kecamatan dan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
  - m. melaksanakan monitoring, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah;
  - n. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dan sekretariat DPRD serta penyelenggaraan pemerintahan umum dan tugas pembantuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pemerintahan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mengenai perbatasan Daerah, toponimi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan legislatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala daerah/wakil Kepala daerah dan pemberhentian, penggantian dan pengangkatan anggota DPRD Kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja dari luar daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum di wilayah Kabupaten;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan otonomi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan skala kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pengusulan penataan daerah skala kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD);
  - h. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pemekaran, dan penggabungan kecamatan dan kelurahan serta perubahan status desa menjadi kelurahan dalam wilayah kabupaten;



- i. menyiapkan bahan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan fasilitasi Asosiasi Daerah;
- j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengkajian penataan daerah;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (2) Kepala Subbagian Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan evaluasi dan pengembangan kapasitas daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja subbagian Evaluasi dan Pengembangan Kapasitas Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. pelaksanaan pendataan dan menganalisa data sebagai bahan untuk melakukan pembinaan terhadap sumber pendapatan daerah dan kekayaan desa/kelurahan;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan inventarisasi pengelolaan data tanah yang dikelola pemerintah desa/kelurahan seperti tanah pecahu, tanah kas desa dan lain-lain;
  - f. penerimaan, pengumpulan serta mengevaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) Kepala desa sebagai bahan pertimbangan untuk menilai kinerja Kepala desa;
  - g. persiapan konsep/bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi tugas-tugas Camat dan Kepala Desa, Monografi Kecamatan dan Desa;
  - h. pelaksanaan pengelolaan tata usaha bagian;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Hukum

### Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan peraturan perundang-undangan dan kajian hukum, dokumentasi penyuluhan hukum, memberikan bantuan hukum, memberikan pelayanan advokasi dibidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakanteknis bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan dan kajian hukum, dokumentasi penyuluhan hukum, memberikan bantuan hukum, memberikan pelayananadvokasi dibidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang hukum yang meliputi peraturan perundang-undangan dan kajian hukum, dokumentasi penyuluhan hukum, memberikan bantuan hukum, memberikan pelayanan advokasi dibidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
  - c. penyusunan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidangnya yang meliputi peraturan perundang-undangan dan kajian hukum, dokumentasi penyuluhan hukum, memberikan bantuan hukum, memberikan pelayanan advokasi dibidang hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Hukum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Bupati guna mewujudkan keselarasan dan keserasian berbagai peraturan perundang-undangan sehingga sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kebutuhan pembangunan;
  - f. menyelenggarakan konsultasi publik (*Public Hearing*) terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum;
  - g. melaksanakan identifikasi sumber daya manusia dalam rangka pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perancang peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan produk hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Desa;

- i. menyusun bahan penyusunan Nota Kesepakatan dan Perjanjian Kerja sama Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penelaahan terhadap produk-produk hukum daerah;
- k. menyelenggarakan sosialisasi produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum pusat dan/atau fasilitas sosialisasi dengan perangkat daerah/Instansi lain;
- l. menyusun bahan evaluasi produk-produk hukum daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dokumentasi produk-produk hukum;
- n. melaksanakan penyebarluasan/publikasi produk-produk hukum daerah;
- o. memfasilitasi bantuan dan advokasi hukum serta hak asasi manusia dalam rangka meningkatkan kesadaran anggotamasyarakat akan hak dan kewajibannya dihadapan hukum;
- p. menyusun bahan pembinaan terhadap aparat Pemerintah Kabupaten beserta jajarannya sampai dengan aparat tingkat desakususnya dalam mencegah atau menghadapiterjadinyaperkara-perkara hukumbaik pidana, perdatamaupun tata usaha negara dalam pelaksanaantugasnya;
- q. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum mempunyai melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembentukandan pembinaan produk hukum daerah dan pengkajian Hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perundang-Undangan dan Kajian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan bahan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Rancangan Keputusan Bupati guna mewujudkan keselarasan dan keserasian berbagai peraturan perundang-undangan sehingga sesuai dengan aspirasi masyarakat dan kebutuhan pembangunan.
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraankonsultasi publik (*Public Hearing*) terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati agar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangandantidakbertentangan dengan kepentingan umum;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatankualitaspetugas perancangperaturan perundang-undangan;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan produk hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintahan Desa;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja jawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia (HAM).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelenggarakan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan dan mendokumentasikan perkara-perkara yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap maupun yang masih dalam proses persidangan secara tertib dan rapi;
  - e. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan hukum terhadap aparat Pemerintah Kabupaten beserta jajarannya sampai dengan aparat tingkat desa dalam rangka mengantisipasi dan mengatasi permasalahan hukum di bidang Hukum Tata Usaha Negara, Hukum Perdata, maupun Hukum Pidana yang terkait dengan pelaksanaan tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penanganan perkara dengan aparat kepolisian, kejaksaan, pengadilan, advokat/pengacara/penasehat hukum, Lembaga Bantuan Hukum (LBH) dan/atau aparat penegak hukum lainnya;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan fasilitasi kegiatan dalam rangka penyelenggaraan Hak Asasi Manusia di daerah dan menyiapkan bahan pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja jawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 15

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan informasi hukum dan penyuluhan hukum serta melaksanakan tata usaha bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi/penyuluhan produk-produk hukum daerah dan produk-produk hukum pusat dan/atau fasilitasi sosialisasi dengan perangkat daerah/instansi lain;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi produk-produk hukum daerah yang sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
  - f. melakukan kegiatan pengelolaan dokumentasi produk-produk hukum dan penyebarluasan/publikasi produk-produk hukum daerah;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan nota kesepakatan dan perjanjian kerjasama pemerintah daerah dengan Pihak Ketiga;
  - h. menyiapkan bahan penelaahan produk-produk hukum daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha bagian;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 5

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 16

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Pemerintahan,
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesejahteraan rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;

- b. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. penyusunan bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
  - d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya;
  - a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan peningkatan kesejahteraan rakyat, keagamaan dan kemasyarakatan lainnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
  - g. menyusun bahan pelayanan administrasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. memfasilitasi penyelenggaraan peringatan hari-hari besar dan kegiatan keagamaan serta hari-hari besar nasional, provinsi dan kabupaten;
  - i. memfasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
  - j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi di bidang keagamaan, termasuk urusan haji.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keagamaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsidan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahanpengoordinasianperumusankebijakan pemerintah daerah dibidang keagamaan;
- e. menyiapkan bahanpengoordinasianpelaksanaankebijakanpemerintah daerah dibidang keagamaan;
- f. menyiapkan bahanmonitoring, evaluasidan pelaporanpelaksanaan kebijakan pemerintahdaerahdibidangkeagamaan;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasipenyelenggaraan urusan pemerintahbidangkeagamaan;
- h. menyiapkan bahanfasilitasipenyelenggaraanperingatan hari-haribesar dankegiatan keagamaan, danharijadi Provinsi dan Kabupaten;
- i. menyiapkanbahanfasilitasipemberianhibahdanbantuansosial keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibahdan bantuansosial keagamaan;
- k. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbanganpengambilankebijakan;
- m. melaporkanpelaksanaan tugasesebagaiwujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala BagianKesejahteraan Rakyat.
- (2) Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar mempunyai tugasmelakukanpenyiapan bahan perumusan,pengoordinasian,pelaksanaan,pemantauan,evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi bidangkesejahteraan dan fasilitas layanan dasar.
- (3) Dalammelaksanakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkanbahan program kerja Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaantugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan SekretariatDaerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaantugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalahi tugas bawahan sesuai dengan fungsidan kompetensibawahandengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidangKesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar;
  - e. menyiapkan bahanpengoordinasianpelaksanaankebijakanpemerintah daerah dibidangKesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar;
  - f. menyiapkan bahanmonitoring,evaluasidanpelaporanpelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidangKesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar;
  - g. menyiapkan bahanpelayananadministrasipenyelenggaraan urusan pemerintahbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Layanan Dasar;
  - h. menyiapkan bahanfasilitasipemberianhibahdanbantuan sosialkepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas),kelompokmasyarakatdanindividuatau keluarga;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoringdan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuansosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas), kelompok masyarakat danindividuatau keluarga;

- j. menilai dan mengevaluasi kinerja jabatannya untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Pendidikan, Sosial dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
- (2) Kepala Subbagian Pendidikan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Sosial dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pendidikan, Sosial dan Budaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Pendidikan, Sosial dan Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Sosial dan Budaya;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Sosial dan Budaya;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pendidikan, Sosial dan Budaya;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Sosial dan Budaya;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja jabatannya untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidangnya.

#### Paragraf 6

#### Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

#### Pasal 20

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan



- permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan, serta pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
  - c. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
  - d. pelayanan administrasi bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
  - e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahannya sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahannya dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, bidang perdagangan, bidang koperasi dan UKM, bidang penanaman modal dan PTSP, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan, bidang pertanian, bidang pangan dan perkebunan, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang kelautan dan perikanan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang pengelolaan sumber daya air, bidang pertanahan, bidang perhubungan, fungsi penunjang urusan perencanaan, dan urusan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan

#### Pasal 21

- (1) Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas perumusandan pelaksanaan kebijakan,pengoordinasian,pemantauan,evaluasi,pelaporandanpelayananad ministrasidibidang program, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunanbahanpengoordinasianperumusankebijakanpemerintah daerah dibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - b. penyusunanbahanpengoordinasian pelaksanaankebijakanpemerintah daerah dibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoringdan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - c. penyusunanbahan monitoring, evaluasidanpelaporanpelaksanaan kebijakanpemerintah daerahdibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - d. penyusunanbahan pelayanan administrasipenyelenggaraanurusan pemerintahan dibidang program, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - e. pembinaan,pengelolaandanpengendalianadministrasiperencanaandanpe laporanSekretariat Daerah danpengendalianpembangunan; dan
  - f. pelaksanaanfungsi lainyangdiberikanolehpimpinanterkaitdengan tugasdanfungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunanberdasarkanrencana strategisSekretariatDaerahsebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakankoordinasidenganunitkerjadilingkunganSekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyeliatugasbawahansesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahanpengoordinasianperumusan kebijakan pemerintah daerah dibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - e. menyusunbahanpengoordinasian pelaksanaankebijakan pemerintahdaerah dibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - f. menyusun bahanmonitoring, evaluasidanpelaporanpelaksanaankebijakanpemerintahdaerah dibidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - g. menyusunbahanpelayananadministrasipenyelenggaraanurusan pemerintahan bidangprogram, administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - h. menyusundanmerumuskanbahankebijakan,pedoman,petunjukteknisper encanaan,pengendalian,monitoring,evaluasidan pelaporan pembangunan;
  - i. menyelenggarakan sosialisasi, konsultasi,koordinasi, monitoring,dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian,monitoring danevaluasiterhadap kegiatanpembangunan daerah;

- k. melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, melalui rapat koordinasi antar dinas/instansi pengelola proyek, maupun dengan cara mengadakan pemantauan/monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan proyek, untuk bahan penilaian terhadap kinerja dinas/instansi pengelola;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan analisis pelaksanaan pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dari dana Pusat, Provinsi maupun Kabupaten;
- m. menyusun pelaksanaan APBD dan Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
- n. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- o. memfasilitasi pelaksanaan verifikasi RKA/RKPA, DPA/DPPA Perangkat Daerah oleh Tim Verifikasi Pemerintah Kabupaten;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang program, dan pelaporan Sekretariat Daerah meliputi penyusunan RKA/RKPA, DPA/DPPA, evaluasi RKPD, verifikasi RKA/RKPA dan DPA/DPPA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan penyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang program;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang program;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang program;
  - g. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan APBD dan Standar Satuan Harga Pemerintah Kabupaten Lombok Utara;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), dan evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan

bahandanmateridaribagian-bagiansesuaimetodelogidan ketentuanyangberlaku;

- i. menyiapkanbahanfasilitasipelaksanaanverifikasiRKA,DPA,DPPA Perangkat Daerah olehTim Verifikasi PemerintahKabupaten;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepadapimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepadaKepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan.
- (2) Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkanbahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan,evaluasi dan pelaporan meliputi pengendalianoperasional kegiatan,fasilitasiTimEvaluasi danPengawasanRealisasiAnggaran(TEPRA),bantuankeuanganprovinsi danbantuan keuanganpusat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaantugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dankompetensibawahan dengan prinsip pembagiantugashabis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan laporanpengendalian pembangunan dengan fasilitasi rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
  - e. melakukan percepatan penyerapan belanja daerah dengan mengkoordinasikan langkah-langkah strategis yangdiperlukan;
  - f. menyiapkanbahankoordinasievaluasipelaksanaankegiatanbantuan keuangan propinsi dan bantuan keuangan pusat;
  - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha bagian;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian dan pengelolaan barang dan jasa Pemerintah;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 24

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepadaKepala Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan.

- (2) Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelenggarakan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan sinkronisasi pembangunan infrastruktur daerah, fasilitas kegiatan bantuan hibah dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan yang dibiayai dari APBD kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan analisis pelaksanaan pembangunan yang bersifat bantuan, baik yang bersumber dari pusat, provinsi maupun kabupaten;
  - f. menyiapkan dokumen pelaksanaan pembangunan dengan cara pemantauan monitoring, dalam rangka pengawasan pembangunan, agar pelaksanaan pembangunan tidak menyimpang dari ketentuan maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
  - h. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 8 Bagian Perekonomian

### Pasal 25

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah.
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah.

- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah.
  - d. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah.
  - e. pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan pengendalian inflasi daerah; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Perekonomian berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelenggarakan tugas dibawah sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah;
  - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah;
  - f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah;
  - g. menyusun bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sarana perekonomian, produksi daerah, dan kerjasama daerah;
  - h. menyusun bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan perekonomian daerah yang meliputi bidang sarana perekonomian, produksi daerah, kerjasama daerah dan Pengendalian Inflasi Daerah;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah;
  - j. menyusun perumusan kebijakan pengelolaan dan pengawasan BUMD;
  - k. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan belanja BUMD;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Sarana Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi dibidang sarana ekonomi dan pengendalian inflasi daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Sarana Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Sarana Perekonomian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Sarana Perekonomian;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Sarana Perekonomian;
- g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sarana Perekonomian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan peningkatan usaha-usaha perekonomian;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Produksi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Produksi Daerah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, pembinaan dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang produksi daerah dan pengelolaan tata usaha bagian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Produksi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Produksi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pengembangan Produksi Daerah;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pengembangan Produksi Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan dan pengembangan Produksi Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan dan pengembangan produksi daerah.
  - h. menyiapkan bahan pengendalian inflasi daerah;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD;
  - j. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian Kinerja BUMD;
  - k. menyiapkan bahan kajian permasalahan pembinaan dan pengembangan produksi daerah;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha bagian;
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;



- n. menyampaikan sarandan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kerjasama Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kerjasama Daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kerjasama Daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kerjasama Daerah.
  - h. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - i. menyiapkan bahan kajian permasalahan Kerjasama Daerah.
  - j. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan sarandan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 29

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengawasan, keuangan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - c. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - d. pelayanan administrasi dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - e. pengoordinasian dan pengendalian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi, dan Bagian Umum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Asisten Administrasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahannya sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, bidang pengawasan, dan bidang keuangan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi dan Bagian Umum, agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, Bagian Organisasi dan Bagian Umum agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10  
Bagian Umum

Pasal 30

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata usaha dan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - d. pelayanan administrasi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan, terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan aset yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan, keuangan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan, keuangan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - h. menyelenggarakan pelayanan kerumahtanggaan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - i. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik.
  - l. memfasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan pejabat/pegawai di lingkungan

- Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan analisis kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
  - n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan penyusunan program kegiatan, penatausahaan dan keuangan sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan keuangan Bupati/Wakil Bupati, Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah agar arsip dapat terjaga dan terpeliharakan dengan baik;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi gaji pegawai, keuangan, serta hak-hak keuangan lainnya di lingkup Bagian dan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha lingkup Bagian dan Sekretariat Daerah;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kerja, dan pengelolaan perlengkapan lingkup sekretariat daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagiantugas habis;
  - d. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan pendistribusian dibidang perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan tempat/ruangan untuk kegiatan rapat Pemerintah Daerah dan pelantikan;
  - f. memproses penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), KIR dan Kartu Inventaris Barang (KIB) serta kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
  - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak lingkup Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan data Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Sekretariat Daerah melalui inventarisasi kebutuhan masing-masing bagian;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
  - k. menyiapkan bahan tindak lanjut rencana penyediaan dan pemeliharaan gedung kantor berdasarkan permohonan dari bagian/unit kerja serta hasil pengecekan lapangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. memfasilitasi permohonan pinjam gedung kantor yang dikelola Sekretariat Daerah;
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi

dan pelaporan pengelolaan urusan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya di lingkungan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
  - e. menyiapkan penyediaan makan dan minum untuk kegiatan rapat dinas dan jamuan/penerimaan tamu dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan penyediaan akomodasi untuk tamu-tamu dinas Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan penyediaan lumpsum dan administrasi perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati dan pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. menyiapkan bahan pelayanan kerumahtanggaan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan pemeliharaan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - j. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Paragraf 11

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 34

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan pelayanan administrasi penyelenggaraan kegiatan kehumas dan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kehumasan dan Keprotokolan;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kehumasan dan Keprotokolan;
  - c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Kehumasan dan Keprotokolan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang kehumasan dan keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja bagian hubungan masyarakat dan protokol berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - a. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. menyelenggarakan kebijakan teknis kehumas dan keprotokolan;
  - d. menyelenggarakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah dan kegiatan kedinasan lainnya;
  - e. mengolah data dan informasi hasil peliputan kegiatan-kegiatan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris dan kegiatan kedinasan lainnya untuk bahan publikasi;
  - f. menyelenggarakan publikasi kebijakan/kegiatan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris melalui *press release*, *press conference*, *coffee morning*, media cetak dan elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mendokumentasikan berita-berita dan/atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/atau kejadian di kabupaten yang dimuat dalam berbagai media cetak dan media elektronik sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
  - h. menyusun naskah sambutan kegiatan-kegiatan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah sesuai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan Bupati/Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah sesuai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pembinaan keprotokolan bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan peliputan, pendokumentasian, pengolahan dan publikasi kegiatan/kebijakan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian dokumentasi dan publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan peliputan kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sesuai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah sesuai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data dan informasi hasil peliputan kegiatan-kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah kegiatan ke dinas lainnya untuk bahan publikasi;
- g. mengelola pembuatan berita kegiatan Pemerintah Kabupaten dalam website dalam rangka mendukung kelancaran publikasi kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pendokumentasian berita-berita dan/atau artikel-artikel terkait kegiatan dan/atau kejadian di Kabupaten yang dimuat dalam berbagai media cetak dan media elektronik sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- i. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas ke dinas lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dan pelayanan administrasi hubungan masyarakat dan pelayanan informasi publik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan analisis dan pengolahan data serta informasi dari media massa dan masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan penyusunan naskah sambutan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan data base pelayanan informasi dan kehumasan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan kegiatan-kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan layanan pengolahan informasi publik dan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik, layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah;



- h. penyimpanan bahan pelaksanaan kehumasan, *pers conference*, *talk show* dan atau kegiatan publikasi dan dokumentasi lainnya sesuai kebijakan Bupati;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha bagian;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 37

- (1) Subbagian Protokoldipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukanpenyiapanbahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan,evaluasi dan pelaporan pembinaan danpelayanan keprotokolan.
- (3) Dalammelaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkanbahanprogramkerjaSubbagianProtokolvebagaipedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaantugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dankompetensibawahan dengan prinsip pembagiantugashabis;
  - d. menyiapkanbahanpenyusunanpedomandanpetunjuktekniskegiatan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan keprotokolan bagi satuan kerjaperangkat daerah melaluipenyuluhan dan bimbinganteknis keprotokolanuntuk meningkatkan kemampuan dan kualitas sumberdaya manusia bidang keprotokolan;
  - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan acara Bupati/Wakil Bupati/SekretarisDaerah untukkelancaranpelaksanaantugas;
  - g. menyiapkan bahan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan kegiatan kunjungankerja pejabatpemerintah/pemerintahdaerahprovinsi dan tamu pemerintah daerah,rapat-rapatdinas,pertemuan,upacara, penerimaantamudan pelantikan,bekerjasamadenganinstansiterkait untuk kelancaranpelaksanaantugas;
  - h. melakukanpenyusunanaturacara,tatatempatdantatapenghormatan dalamkegiatanpenerimaantamuBupati/WakilBupati,kunjungankerja Bupati/Wakil Bupati di wilayah Kabupaten, penyelenggaraan rapat dinas, penyelenggaraan resepsi/jamuan kedinasan dan penyelenggaraan upacara bendera, upacara kenegaraan dan upacara kedinasanlainnya sesuaidenganketentuanperaturanperundang-undangan agar terciptakelancarandalam pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun jadwal pelaksanaan pembina apel pagi dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepadapimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12  
Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, kepegawaian, dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, analisis jabatan, kepegawaian, dan reformasi birokrasi;
  - b. penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - c. penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - d. penyusunan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - f. pembinaan pemantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Organisasi berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - e. menyusun bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan, ketatalaksanaan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;

- f. menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknisbidangkelembagaan, ketatalaksanaandan pelayananpublik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- g. merumuskan kebijakanteknispenataanorganisasi perangkatdaerah kabupaten;
- h. menyusun perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis bebankerja, evaluasi jabatan perangkat daerah;
- j. menyusun Standar Kompetensi Manajerial (SKM);
- k. menyusun database perangkat daerah;
- l. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- m. menyusun kebijakanteknis penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten sebagai bahan evaluasi kinerja daerah;
- n. menyusun kebijakan teknis tata naskahdinas dan pakaiandinas di lingkungan pemerintah kabupaten;
- o. menyusun pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM);
- p. menyusun pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
- q. menyusun standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah;
- r. menyusun Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA) Pencapaian Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
- t. menyusun pedomandan pelaksanaan penerapan budayakerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun roadmap dan rencana aksireformasibirokrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan dalam pengambilan kebijakan;
- v. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan, ketatalaksanaandan pelayanan publik, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan sarandan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 39

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan kegiatan dibidang kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kelembagaan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kelembagaan;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan organisasi perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial (SKM);
- k. menyiapkan bahan penyusunan database perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah secara periodik untuk mengetahui efektifitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan petunjuk teknis bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan standar pelayanan minimal kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis atanaskah dinas dan pakaian dinas di lingkungan pemerintah kabupaten;

- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Aksi (RA) Pencapaian Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pola hubungan kerja organisasi perangkat daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan tata usaha bagian;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Kepala Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan petunjuk teknis bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada bagian di lingkungan Sekretariat Daerah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang Analisis Formasi Jabatan;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Analisis Formasi Jabatan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Analisis Formasi Jabatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan perangkat daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Standar Kompetensi Manajerial (SKM);

- i. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) analisis jabatan;
- j. penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- k. penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat daerah yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, dan laporan berkala;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai di lingkup Sekretariat Daerah yang pensiun;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 13 Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV TATA KERJA

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Sekretariat Daerah dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

#### Pasal 45

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 46

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### BAB V PENUTUP

#### Pasal 47

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Sekretariat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2011 Nomor 3) dan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2013 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**BUPATI LOMBOK UTARA,**

**H. NAJMUL AKHYAR**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

**H. SUARDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 18