



**BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 46 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3898);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
4. 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 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

Kabupaten.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tipe A.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
10. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Padang Pariaman.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah.
 - b. Asisten, terdiri dari :
 1. Asisten Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah;
 2. Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Hubungan Kerjasama; dan
 3. Subbagian Perlindungan Masyarakat dan Kependudukan.
 - b. Bagian Hukum membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari, terdiri dari :
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan

3. Subbagian Dokumentasi dan Pengawasan Produk Hukum;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari :
 1. Subbagian Kesehatan, Pendidikan, Budaya dan KB;
 2. Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 3. Subbagian Sosial Keagamaan dan Mental Spritual.
2. Asisten Pembangunan membawahi 3 (tiga) Bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Pembangunan Ekonomi membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari :
 1. Subbagian Sarana Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Subbagian Penanaman Modal, Industri, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga; dan
 3. Subbagian Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral.
 - b. Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari :
 1. Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 2. Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan; dan
 3. Subbagian Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
3. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari:
 1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik; dan
 3. Subbagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi.

- b. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Ketatausahaan;
 - 2. Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - 3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Humas dan Protokol membawahi 2 (dua) Subbagian, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi; dan
 - 2. Subbagian Acara dan Protokol.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi 2 (dua) Subbagian, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 2. Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Asisten - Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Bagian - Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
 - (4) Subbagian - Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Bagan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif pada instansi daerah;
- e. pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah**

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah; dan
- b. memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

**Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan**

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bagian di lingkup tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, social, pemeberdayaan perempuan dan perlindungan anak, social keagamaan dan mental spiritual masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, social, pemeberdayaan perempuan dan perlindungan anak, social keagamaan dan mental spiritual masyarakat dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan,

- kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial keagamaan dan mental spiritual masyarakat dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial keagamaan dan mental spiritual masyarakat dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - d. pengoordinasian pembinaan administrasi bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial keagamaan dan mental spiritual masyarakat dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan layanan administratif bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, sekretariat dewan, kerja sama, pemerintahan kecamatan dan hukum, kesehatan, pendidikan, kebudayaan, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial keagamaan dan mental spiritual masyarakat dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. membantu Asisten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pembinaan bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi bidang tugas pembantuan, administrasi pemerintahan, penataan wilayah, pembinaan kecamatan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, layanan kesekretariatan dewan, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- i. penyiapan laporan bagian; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah di lingkup pemerintahan kabupaten;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian Administrasi Pemerintahan dan Penataan Wilayah;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam menyediakan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - f. pembinaan bidang administrasi pemerintahan, layanan kesekretariatan dewan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang tugas pembantuan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi forum koordinasi pimpinan di Daerah (Forkopimda), asosiasi pemerintahan kabupaten dan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan, penyampaian laporan dan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

- j. pelaksanaan proses pengangkatan dan pemberhentian atau penggantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di Kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- l. penyusunan bahan penataan daerah skala Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- m. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- n. penyiapan bahan penetapan kebijakan dan fasilitasi penegasan batas wilayah Kecamatan, desa/Nagari, serta perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah;
- o. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah perbatasan antar Daerah, antar kecamatan dan desa/nagari;
- p. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kebijakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan nama Daerah dan kecamatan serta pemindahan, perubahan nama ibukota wilayah/Daerah dan kecamatan, dan pemekaran kecamatan;
- q. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah, mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- r. penginventarisasian, pengelolaan, pelaporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
- s. penyiapan bahan koordinasi mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- t. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi pemerintahan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam rangka menilai keberhasilan pelaksanaan kebijakan;
- u. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang administrasi pemerintahan, tugas pembantuan dan penataan wilayah dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. penyiapan laporan kegiatan Subbagian administrasi pemerintahan dan penataan wilayah;

- w. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Hubungan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dengan lingkup koordinasi seluruh Kecamatan di wilayah pemerintahan kabupaten Padang Pariaman; dan
 - b. membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hubungan kerjasama lingkup kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri, pihak ketiga dan rantau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Hubungan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pembinaan Kecamatan dan Hubungan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam rangka menyediakan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan masukan kepada Bupati dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan

- pemberhentian perangkat kecamatan dan pertimbangan pengusulan camat;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan penghapusan kecamatan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama;
 - i. pelaksanaan dukungan layanan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi data base penyelenggaraan administrasi kecamatan dan monografi kecamatan;
 - j. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri, pihak ketiga dan rantau;
 - k. penyiapan pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
 - l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga dan evaluasi kerjasama;
 - m. penyiapan bahan penilaian kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri dan pihak ketiga;
 - n. penyiapan bahan analisis data dan evaluasi bahan kerjasama antar daerah, kerjasama luar negeri, pihak ketiga dan rantau;
 - o. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam menilai keberhasilan pelaksanaan kebijakan;
 - p. pembinaan bidang penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - q. pelaksanaan layanan dukungan administrasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan hubungan kerjasama dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. penyiapan laporan kegiatan Subbagian pembinaan pemerintahan kecamatan dan administrasi wilayah;
 - s. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perlindungan Masyarakat dan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil dengan lingkup koordinasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perlindungan Masyarakat dan Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perlindungan Masyarakat dan Kependudukan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta layanan sekretariat dewan;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta layanan sekretariat dewan dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan serta layanan sekretariat dewan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan urusan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil serta layanan sekretariat dewan dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan pembinaan bidang perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum,

- kependudukan dan pencatatan sipil serta layanan sekretariat dewan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan urusan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kesatuan bangsa, politik, ketentraman dan ketertiban umum, kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. penyiapan laporan kegiatan dibidang perlindungan masyarakat dan kependudukan;
 - j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam memfasilitasi penyusunan kebijakan daerah tentang peraturan perundang-undangan;
 - b. membantu Asisten Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan produk hukum daerah; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bagian hukum;
 - b. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi penyusunan kebijakan tentang peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi, informasi dan pengkajian produk hukum daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta dokumentasi dan informasi;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, penyuluhan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi, informasi dan pengkajian produk hukum daerah;
- f. koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- g. penyusunan laporan kinerja bagian; dan/ atau
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;

- f. pembinaan bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan failitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan rencana program pembentukan Perda (propem perda) dan menyampaikan ke DPRD untuk menjadi program satu tahun;
- j. penyiapan bahan penyusunan Program Pembentukan Perda;
- k. penyiapan bahan pembahasan rancangan produk hukum;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan perundang-undangan dengan instansi terkait;
- m. pelaksanaan inventarisasi Rancangan Produk Hukum Daerah dari perangkat daerah pemrakarsa untuk disusun sebagai Prolegda setiap tahunnya sebelum APBD ditetapkan;
- n. pelaksanaan bimbingan teknis dan asistensi penyusunan produk hukum;
- o. pelaksanaan fasilitasi penetapan produk hukum daerah;
- p. pelaksanaan penelitian, pengkajian serta penelaahan produk hukum;
- q. pelaksanaan harmonisasi produk hukum daerah dengan produk hukum lainnya dan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- r. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- s. penyiapan bahan untuk pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah;
- t. penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan dibidang perundang-undangan;
- u. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) lingkup pemerintah daerah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian Bantuan Hukum dan Hukum dan HAM;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang bantuan hukum dan HAM;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang bantuan hukum dan HAM dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. penyiapan bahan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyuluhan hukum dan pembentukan kelompok keluarga sadar hukum;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada Pemerintah Daerah dan PNS atas penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Aparat Penegak Hukum dan profesi hukum dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha negara, baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - h. pelaksanaan identifikasi peraturan perundang-undangan yang telah terhimpun oleh fungsional umum, sebagai referensi dalam penyusunan gugatan/jawaban, replik/duplik, kesimpulan perkara perdata/TUN tingkat pertama, banding, kasasi dan eksekusi;
 - i. penyusunan bahan gugatan /jawaban replik/duplik, kesimpulan perkara perdata/HTUN tingkat pertama, banding dan kasasi serta eksekusi;
 - j. penyusunan bahan kajian/ telaahan staf suatu perkara hukum Daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu perkara hukum daerah;
 - k. penyusunan rumusan telaahan peristiwa hukum secara empiris yang dikaitkan dengan peraturan perundang-undangan agar diperoleh kesimpulan fakta hukum normatif yang dapat di

- pertanggungjawabkan;
- l. penyiapan bahan diseminasi informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
 - m. pelaksanaan layanan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum dan HAM serta sosialisasi Resolusi PBB tentang Declaration Of Human Right;
 - n. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang bantuan hukum dan HAM dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - p. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian;
 - q. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan/ atau
 - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Dokumentasi Dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pendokumentasian dan pengawasan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Dokumentasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang dokumentasi dan pengawasan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan dibidang dokumentasi dan pengawasan produk hukum daerah dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan pengawasan produk hukum daerah;
 - e. penyiapan bahan pengkajian dan pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah serta referensi peraturan perundang-undangan;

- f. pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan autentikasi dan administrasi penomoran produk hukum;
- h. pelaksanaan pendokumentasian peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati serta produk hukum lainnya secara konvensional dan elektronik;
- i. pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH);
- j. pelaksanaan inventarisasi secara periodik produk-produk hukum yang berlaku;
- k. penyiapan bahan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan produk hukum Daerah lainnya;
- l. penyiapan bahan pengundangan produk hukum daerah dalam lembaran daerah;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan laporan kegiatan dibidang dokumentasi dan pengawasan produk hukum;
- n. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian;
- o. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan/ atau
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat;
 - b. membantu Asisten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa

serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat; dan

- c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat desa serta sosial keagamaan dan mental spritual masyarakat dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- i. penyiapan laporan bagian; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kesehatan, Pendidikan, Budaya dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dengan lingkup koordinasi pada Dinas kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kesehatan, Pendidikan, Budaya dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kesehatan, Pendidikan, Budaya dan Keluarga Berencana (KB);
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang bidang kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;

- f. pembinaan bidang urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan perundang-undang;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan kesehatan, pendidikan, budaya, pengendalian penduduk dan KB yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
- i. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Kesehatan, Pendidikan, Budaya dan Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dengan lingkup koordinasi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari;

- c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
- d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
- f. pelaksanaan pembinaan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dalam meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman teknis pelaksanaan urusan sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, transmigrasi serta pemberdayaan masyarakat dan Desa/Nagari untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
- j. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat;
- k. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Sosial Keagamaan dan Mental Spritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi lingkup urusan Sosial Keagamaan dan Mental Spritual Masyarakat Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Sosial Keagamaan dan Mental Spritual mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja subbagian Sosial Keagamaan dan Mental Spritual;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan hari besar keagamaan, kegiatan MTQ, peningkatan kesadaran nilai-nilai religius masyarakat, bantuan sarana dan prasarana keagamaan, infak dan sedekah, penggajian rutin, safari ramadhan, pemberangkatan dan pemulangan haji serta kegiatan sosial kegamaan lainnya;
 - c. penyiapan bahan verifikasi dan pengelolaan hibah lembaga keagamaan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan sosial keagamaan dan mental spritual yang belum tertangani/tertampung pada unit organisasi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian sosial keagamaan dan mental spritual;
 - f. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Asisten Pembangunan

Pasal 19

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan

mengkoordinasikan bagian pada lingkup tugas bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan, esdm, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian serta layanan pengadaan barang dan jasa.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan, esdm, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian serta layanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan, esdm, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian serta layanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan, esdm, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian serta layanan pengadaan barang dan jasa dalam rangka menilai keberhasilan

- pencapaian pelaksanaan kebijakan;
- d. pelaksanaan layanan administratif bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan, esdm, pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik, persandian dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten; dan/ atau
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Pembangunan Ekonomi

Pasal 20

- (1) Bagian Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm;
 - b. membantu Asisten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan Ekonomi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan Ekonomi;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, peternakan, perikanan dan esdm dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah BUMD, penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pariwisata, ekonomi kreatif, pariwisata, pemuda dan olah raga,

- pertanian, peternakan, perikanan dan esdm dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
 - i. penyiapan laporan bagian; dan/ atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Sarana Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan lingkup koordinasi pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sarana Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengembangan Sarana Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi permasalahan bidang sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;

- f. pembinaan bidang urusan sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan sarana sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan sarana sarana ekonomi, perdagangan, tenaga kerja, koperasi, usaha kecil menengah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
- i. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Sarana Ekonomi dan Badan Usaha Milik Daerah;
- j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Penanaman Modal, Industri, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dengan lingkup koordinasi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu dan Perindustrian serta Dinas Pariwisata dan Olah Raga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penanaman Modal, Industri, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Penanaman Modal, Industri, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;

- b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga;
- c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
- d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kebijakan urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
- f. pembinaan bidang urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pengembangan iklim investasi, pelayanan penanaman modal, pelayanan perizinan, perindustrian, pengelolaan dan pengembangan pariwisata, ekonomi kreatif, pemuda dan olah raga yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu sertab Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;

- i. penyiapan laporan kegiatan Subbagian pengembangan investasi, pariwisata dan pemuda;
- j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang pertanian, peternakan dan perikanan, energi sumber daya mineral (esdm) dengan lingkup koordinasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;

- f. pembinaan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, esdm yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Dinas Perikanan untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
- h. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- i. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana

Pasal 24

- (1) Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian ;
 - b. membantu Asisten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - d. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas

dan fungsi bagian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Pembangunan Fisik dan Prasarana;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi pekerjaan umum dan penataan ruang, lingkungan hidup, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan,perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
 - i. penyiapan laporan bagian; dan/ atau

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan lingkup koordinasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - f. pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan pekerjaan umum dan penataan ruang dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang tidak diselenggarakan secara teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
 - h. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- i. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan serta kehutanan dengan lingkup koordinasi pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan serta kehutanan;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan bidang lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan pembinaan urusan lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan dalam rangka tertib dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan

- pelaksanaan kebijakan dan program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi terhadap urusan lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan lingkungan hidup, perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan kehutanan yang tidak diselenggarakan secara teknis pada Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
 - h. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan;
 - i. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan serta pembinaan dan dukungan layanan administrasi dengan lingkup koordinasi pada Dinas Perhubungan dan Dinas Komunikasi dan Informatika,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan

- perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan pembinaan urusan perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian yang tidak diatur dan diselenggarakan secara teknis pada Dinas untuk kemudian diserahkan penyelenggaraannya pada Dinas teknis terkait;
 - h. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Lingkungan Hidup, Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Pertanahan;
 - i. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - b. membantu Asiten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan

sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bagian layanan pengadaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang layanan pengadaan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan; dan
 - g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan layanan pengadaan barang/jasa;

Pasal 29

- (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan kebijakan bidang pembinaan layanan pengadaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia unit layanan pengadaan; dan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. perumusan kebijakan bidang layanan pengadaan;
 - c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis layanan pengadaan;

- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 31

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. perumusan kebijakan bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pada Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bagian pada lingkup tugas bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, estándar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan, reformasi birokrasi, layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program

bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, estandar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan, reformasi birokrasi, layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, estandar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan, reformasi birokrasi, layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, estandar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan, reformasi birokrasi, layanan

ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;

- d. pelaksanaan layanan administratif bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, estandar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan, reformasi birokrasi, layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga, layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol, perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi Asisten; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 33

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi

- pemerintah, estándar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi;
- b. membantu Asisten sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - c. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi

- pemerintah, stándar kompetensi dan syarat jabatan, anáalisis jabatan, anáalisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan pembinaan bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, stándar kompetensi dan syarat jabatan, anáalisis jabatan, anáalisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan dukungan layanan administrasi bidang penataan kelembagaan, tugas dan fungsi organisasi pemerintah, stándar kompetensi dan syarat jabatan, anáalisis jabatan, anáalisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan, pengembangan dan inovasi layanan publik, kinerja perangkat daerah, budaya kerja, kebijakan manajemen kepegawaian, pengawasan dan reformasi birokrasi dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
- h. penyiapan laporan bagian; dan/ atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dan dukungan layanan

administrasi bidang penataan kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan di lingkup pemerintahan Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kelembagaan dan Anjab mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kelembagaan dan Anjab;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang penataan Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten;
 - c. pengendalian dan koordinasi bidang penataan **bidang penataan** Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penataan bidang penataan Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang penataan Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka peningkatan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - f. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang penataan bidang penataan Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi kebijakan bidang penataan Kelembagaan dan tugas fungsi organisasi pemerintah, standar

- kompetensi dan syarat jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Anjab;
 - i. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dan dukungan layanan administrasi bidang tatalaksana layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, pembinaan dan pengembangan layanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan koordinasi bidang tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian

- dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka peningkatan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi kebijakan tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi kebijakan tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. penyiapan bahan penyusunan dokumen dan perumusan pedoman teknis bidang tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik;
 - j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Subbagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas;
 - a. membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dan dukungan layanan administrasi bidang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten;
 - b. membantu Kepala Bagian menyiapkan pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, serta fasilitasi dan dukungan layanan administrasi bidang pengawasan dan manajemen kepegawaian di

lingkup Kabupaten dengan lingkup koordinasi Inspektorat Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang pengawasan, kebijakan manajemen kepegawaian, akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pelaksanaan pengendalian bidang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan bidang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka peningkatan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, budaya kerja, kinerja perangkat daerah dan reformasi birokrasi di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengawasan dan manajemen kepegawaian dalam rangka menyediakan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - h. pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengawasan dan manajemen kepegawaian dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pengawasan dan manajemen kepegawaian dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pengawasan dan manajemen kepegawaian dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan dukungan layanan administrasi bidang pengawasan, kebijakan manajemen kepegawaian, tatalaksana, standar dan sistim kerja layanan, naskah dinas, tata pakaian dinas, manajemen pengaduan, pengembangan dan inovasi pelayanan publik di lingkup pemerintahan Kabupaten dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen kinerja instansi pemerintah daerah dan reformasi birokrasi;
- m. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Kinerja Pemerintah Daerah dan Reformasi Birokrasi;
- n. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 37

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program dan kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan tentang menyelenggarakan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan dukungan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pembinaan menyelenggarakan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan menyelenggarakan layanan ketatausahaan, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, tata usaha staf ahli, perlengkapan dan rumah tangga;
 - f. penyusunan laporan kinerja bagian; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memberikan pelayanan tata usaha dan administrasi perkantoran, tata kelola persuratan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan asset dan perlengkapan kantor, kebersihan ruangan kantor dan perkarangan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Ketatausahaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan dukungan layanan urusan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat Daerah meliputi administrasi surat masuk dan surat keluar, penataan arsip dan perpustakaan kantor, pengadaan, cetak, penggandaan dan pendistribusian alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan urusan layanan tata usaha dan administrasi perkantoran, tata kelola persuratan dan kearsipan, pengadministrasian dan perawatan perlengkapan kantor, pemeliharaan kebersihan, pertamanan, keamanan dan kenyamanan

- dilingkungan Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati
- d. penyelenggaraan penyusunan, pengetikan/ penggandaan dan atau pendistribusian/ penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintahkan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. pengaturan jaringan komunikasi dan pengawasan kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pencatatan barang-barang inventaris baik dalam keadaan baik dalam keadaan baik maupun rusak;
 - g. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengawasan penggunaan kendaraan dinas serta serta pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
 - h. pelaksanaan dukungan layanan kebersihan ruangan kantor, pertamanan, perkarangan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati;
 - i. penatausahaan layanan langganan daya dan jasa seperti air, listrik dan telepon;
 - j. pelayanan tata usaha dan administrasi perkantoran, tata kelola persuratan dan kearsipan, pelaksanaan administrasi dan pemeliharaan asset dan perlengkapan kantor, kebersihan ruangan kantor dan perkarangan dilingkungan Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati pelaksanaan dukungan layanan kebersihan ruangan kantor, pertamanan, perkarangan, keamanan dan kenyamanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kantor Bupati;
 - k. fasilitasi layanan tata usaha dan administrasi pimpinan meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - l. pelaksanaan pengelolaan dan dukungan layanan front office, pemberian informasi dan penandatanganan surat perjalanan dinas tamu kantor maupun tamu daerah di lingkungan Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - m. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan dukungan layanan urusan ketatausahaan dilingkungan Sekretariat Daerah meliputi administrasi surat masuk dan surat keluar, penataan arsip dan perpustakaan kantor, pengadaan, cetak, penggandaan dan pendistribusian alat tulis kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - n. penyiapan bahan dan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Daerah;

- o. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Ketatausahaan;
- p. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam dukungan layanan administrasi dan pengelolaan kepegawaian internal Sekretariat Daerah serta Tata Usaha Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian, administrasi kepegawaian dan tata usaha staf ahli dilingkup Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan dukungan layanan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah meliputi kenaikan pangkat, cuti, ijin belajar, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepegawaian (DUK), asuransi kesehatan, taspen, reward dan punishment serta layanan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya yang secara teknis tidak diatur dan diselenggarakan pada Bagian - Bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, penataan dan pengembangan sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi pendistribusian pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyiapan bahan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan dukungan layanan dan pengelolaan tata usaha, surat menyurat, arsip, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan anggaran Staf Ahli;
 - g. pelaksanaan penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan pengadaan ruangan/kantor Staf Ahli;
 - h. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian serta tata usaha Staf Ahli;

- i. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian dan Tata Usaha Staf Ahli;
- j. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan analisa kebutuhan, penyediaan perlengkapan dan pengadaan barang serta pengurusan rumah dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan dukungan layanan penyediaan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, Kantor Bupati dan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan dukungan layanan tempat dan sarana peralatan rapat (kursi, sound system, in focus) baik di gedung maupun halaman untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
 - d. pelaksanaan penyiapan jamuan rapat dan tamu daerah baik dari pusat, provinsi, daerah kabupaten/kota lain;
 - e. pelaksanaan dukungan layanan transportasi dan akomodasi tamu daerah baik dari pusat, provinsi, daerah kabupaten/kota lain;
 - f. penyusunan kebutuhan pengadaan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah, Kantor Bupati serta rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang meliputi pengelolaan keuangan, penyusunan kebutuhan Rumah Tangga dan pengadaan barang;
 - h. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kantor di lingkup Sekretariat Daerah, Kantor Bupati dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengadaan seragam dan sarana transportasi pegawai pemerintah Daerah;

- j. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dukungan layanan dan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga kantor serta rumah dinas.
- k. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- l. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 41

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
 - a. membantu Asisten Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol;
 - b. membantu melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol; dan
 - c. membantu Asisten sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan bagian Humas dan Protokol;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan tentang menyelenggarakan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol;
 - c. pelaksanaan dukungan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan komunikasi pimpinan, pendokumentasian statement pimpinan dan dukungan layanan tata acara dan protokol;
- f. penyusunan laporan kinerja bagian; dan/ atau
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan dukungan layanan komunikasi pimpinan, pengolahan informasi mendesak serta pendokumentasian aktivitas dan statement pimpinan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan dan pedoman teknis terkait layanan komunikasi, dokumentasi aktivitas dan statement pimpinan daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah yang meliputi :
 - 1. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - 2. mendapatkan arahan dan penjelasan untuk mengetahui latar belakang pengambilan kebijakan, keputusan, dan tindak pimpinan daerah yang dianggap perlu;
 - 3. meminta pendapat pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 4. menyampaikan laporan tentang umpan balik terhadap kebijakan pimpinan daerah yang dianggap perlu; dan
 - 5. memberikan penerangan dan penjelasan pada pihak-pihak terkait dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan atasan.
 - d. penyiapan bahan perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah yang meliputi :
 - 1. menyusun perencanaan komunikasi terkait pencitraan / reputasi pimpinan daerah; dan
 - 2. menyusun program dan rencana kegiatan komunikasi terkait pencitraan / reputasi pimpinan daerah;

- e. pelaksanaan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah yang meliputi :
 1. menghimpun dan mengolah informasi yang mendesak sesuai kebutuhan pimpinan daerah; dan
 2. menyusun sambutan, pidato pimpinan daerah berdasarkan bahan komunikasi pimpinan daerah (briefing notes) dari Dinas Kominfo dan atau Perangkat Daerah lainnya.
- f. pelaksanaan dokumentasi aktivitas dan statement pimpinan daerah yang meliputi :
 1. mendokumentasikan kegiatan, statement, pidato, sambutan pimpinan daerah;
 2. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan daerah;
 3. memfasilitasi siaran pers; dan
 4. mengumpulkan dan menyimpan dokumentasi aktivitas dan statement pimpinan daerah sebagai bahan dokumentasi dan publikasi.
- g. perumusan analisa isu-isu yang berkembang yang meliputi :
 1. memonitor isu yang berkembang terkait pimpinan daerah;
 2. menganalisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah; dan
 3. melaporkan hasil analisa isu yang berkembang terkait pimpinan daerah kepada kepala daerah selalui setda.
- h. pelaksanaan fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi) yang meliputi :
 1. menyusun prosedur penanganan isu dan krisis terkait pimpinan daerah;
 2. melakukan komunikasi krisis terkait pimpinan daerah; dan
 3. mengawasi dan melaporkan perkembangan dan penanganan situasi krisis terkait pimpinan daerah.
- i. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan komunikasi pimpinan, pengolahan informasi mendesak serta pendokumentasian aktivitas dan statement pimpinan daerah;
- j. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Rumah Tangga;
- k. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau

1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Acara dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam fasilitasi penyelenggaraan acara dan dukungan layanan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Acara dan Protokol :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Acara dan Protokol;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan dan pedoman teknis fasilitasi penyelenggaraan acara dan dukungan layanan keprotokolan;
 - c. pengaturan dan penyiapan tata tempat, tata acara, tata tamu upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan Pemerintah Daerah serta upacara rutin dan keprotokolan lainnya;
 - d. penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh Pemerintah Daerah sesuai aturan keprotokolan;
 - e. pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu negara, Daerah dan perwakilan negara sahabat dengan berkoordinasi kepada unit kerja dan organisasi perangkat daerah terkait;
 - f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi fasilitasi penyelenggaraan acara dan dukungan layanan keprotokolan;
 - m. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Acara dan Protokol;
 - n. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 44

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. membantu Asiten sekretaris daerah merumuskan dan menyusun kebijakan daerah bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program

- dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan;
- b. membantu sekretaris daerah melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelayanan administratif serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan; dan
 - c. membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumberdaya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran , pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan perbaikan

- pelaksanaan kebijakan serta program sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, perencanaan program dan anggaran, pelaporan pendapatan belanja daerah, pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bagian;
 - i. penyiapan laporan bagian; dan/ atau
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan perumusan, pengendalian pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dan dukungan layanan administrasi bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah lingkup Kabupaten dengan lingkup koordinasi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah serta Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pelaporan pendapatan belanja daerah di lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. pelaksanaan penghimpunan dan analisa data dalam rangka inventarisasi potensi dan permasalahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah;
 - c. penyiapan bahan rumusan kebijakan urusan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah dalam rangka penyediaan alternatif dan rekomendasi kebijakan;
 - d. pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah dalam rangka menjamin kesesuaian dengan perencanaan dan perundang-undangan;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah dalam rangka menilai keberhasilan pencapaian pelaksanaan kebijakan;
- f. pelaksanaan pembinaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah dalam meningkatkan pemahaman dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan dukungan layanan administrasi terhadap urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan daerah dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan perencanaan anggaran di lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi :
 - 1. meneliti kas seluruh Bagian.
 - 2. menyusun dan menyiapkan rekapan RKA Sekretariat Daerah.
 - 3. menyusun dan menyiapkan DPA dan DPPA Sekretariat Daerah.
 - 4. menyusun dan menyiapkan dokumen anggaran kas.
 - 5. menyiapkan bahan rumusan Keputusan Kepala daerah untuk pelaksanaan APBD.
- i. penyiapan bahan penyediaan kredit anggaran bagi Dinas/Unit Kerja dalam lingkup Pemerintah Daerah, melalui penerbitan Surat Permintaan Dana (SPD);
- j. pengadministrasian Surat Permintaan Dana (SPD) yang telah diterbitkan kedalam catatan/buku/register sesuai dengan format yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan/data dan menyusun laporan realisasi penyediaan kredit Anggaran secara berkala;
- l. penyiapan bahan dan menyusun Surat Edaran tentang petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD;
- m. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- n. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian.

Pasal 46

- (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pembukuan, akuntansi dan perbendaharaan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pembukuan, pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan, pelaksanaan akuntansi keuangan, verifikasi dokumen keuangan dan laporan pertanggung jawaban keuangan serta perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan program bidang akuntansi dan perbendaharaan lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan laporan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Perbendaharaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi subbagian.

Bagian Kelima Staf Ahli

Pasal 47

- (1) Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Staf Ahli bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- (3) Staf Ahli bidang Sosial, Budaya dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan, kajian dan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang sosial, budaya dan sumber daya manusia.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertical dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah.

Pasal 51

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon Iva atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 46

