



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bangka.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Setda adalah unsur staf.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif lainnya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Setda dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kewenangan

Pasal 5

Setda mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang otonomi Daerah, Pemerintahan umum, administrasi keuangan Daerah, perangkat Daerah, kepegawaian.
- b. pengoordinasian staf terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan;
- c. pembinaan Pemerintahan, pembangunan, perekonomian, pembinaan masyarakat dengan melakukan analisis data dan memantau perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan pembangunan , perkembangan ekonomi dan pembinaan masyarakat; dan
- d. pembinaan administrasi organisasi, kelembagaan, tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI SERTA PENJABARAN

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian serta 30 (tiga puluh) Sub Bagian :

a. Asisten terdiri dari :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
3. Asisten Administrasi Umum.

b. Bagian terdiri dari :

1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;

3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral;
 5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
 10. Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (1) huruf a, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian susunan organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua

Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan bidang Pemerintahan umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, penyelenggaraan otonomi Daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat dan kerjasama kesatuan bangsa dan politik), kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan (dengan ruang lingkup meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak), hukum dan hak asasi manusia (dengan ruang lingkup meliputi bidang hukum, pengkajian hukum, dokumentasi hukum dan hak asasi manusia, pemberian advokasi dan bantuan hukum).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
- a. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan Pemerintahan bidang Pemerintahan umum (dengan ruang lingkup meliputi bidang pengawasan, penyelenggaraan otonomi Daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, penanggulangan bencana, perlindungan masyarakat dan kerjasama kesatuan bangsa dan politik), kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan (dengan ruang lingkup meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan pembinaan hukum dan pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah;
 - c. pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang terkait dengan pelaksanaan urusan sesuai dengan tugas dan wewenangnya;

- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), melaksanakan koordinasi dengan Inspektorat dan Dinas Daerah yang terdiri dari:
- a. Inspektorat;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
- c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi penyelenggaraan Pemerintahan umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. perumusan kebijakan Pemerintahan Umum meliputi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana;

- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana;
- d. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana ;
- e. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat , kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan fungsi kemitraan dan kerjasama yang baik dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana;
- g. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, wilayah administrasi dan perbatasan, kecamatan dan kelurahan, kerjasama, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik serta penanggulangan bencana;
- h. penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja Daerah ;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 11

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
- c. Sub Bagian Pembinaan dan Penataan Wilayah.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan Rencana anggaran pada Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan;
- d. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan kerjasama Daerah dengan pihak ketiga dan kerjasama antar Daerah:
 - 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama Daerah;

2. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama Daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana kerjasama Daerah;
 3. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama Daerah;
 4. menyampaikan pelaksanaan kerjasama Daerah ke Provinsi;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang ketentraman dan ketertiban serta perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan Umum sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. mencari, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pemerintahan Umum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; dan
 - h. memfasilitasi dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan Rencana anggaran pada Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di kecamatan dan kelurahan dan skala Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - d. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan Pemerintahan di kecamatan dan kelurahan;
 - e. menyiapkan fasilitasi harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan dalam wilayah Daerah dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD):
 1. penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 2. penyampaian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur; dan
 3. pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) skala Daerah.
 - g. menyiapkan bahan Penataan Daerah:
 1. pengusulan penataan Daerah;

2. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota Daerah dalam rangka penataan Daerah;
 3. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah;
 4. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
 5. pengusulan perubahan batas Daerah, nama dan pemindahan ibukota Daerah; dan
 6. pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah.
- h. menyiapkan fasilitasi Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL):
 - a. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Daerah untuk sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
 - b. penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Alokasi Umum (DAK) bagi sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD); dan
 - c. fasilitasi asosiasi Daerah.
 - i. melaksanakan koordinasi pembentukan, penggabungan dan penghapusan Daerah, Kecamatan dan kelurahan;
 - j. merencanakan kegiatan, mengatur, merumuskan dan menyiapkan kebijakan fasilitasi dalam rangka pemekaran wilayah kecamatan dan kelurahan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan otonomi Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan otonomi Daerah;
 - m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan otonomi Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Penataan wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Pembinaan dan Penataan wilayah;
 - b. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan wilayah:
 1. penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan Pemerintahan di Daerah dengan berpedoman kepada kebijakan Pemerintah dan provinsi;
 2. pengoordinasian dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
 3. pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan; dan
 4. penyiapan perumusan kebijakan perbatasan kecamatan.

- c. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah:
 - 1. penetapan kebijakan mengacu pada kebijakan Nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah Daerah;
 - 2. pengelolaan toponimi dan pemetaan skala Daerah; dan
 - 3. inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala Daerah.
- d. menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan:
 - 1. penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan skala Daerah;
 - 2. pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala Daerah; dan
 - 3. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Daerah.
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan Pemerintahan sisa skala Daerah;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 13

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- b. perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan dalam lingkup meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dan standarisasi teknis meliputi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- c. penyusunan rencana dan program/kegiatan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa , kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada satuan kerja perangkat daerah terkait;
- d. pengoordinasian kegiatan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- e. pelaksanaan fungsi kemitraan dan kerjasama yang baik dengan dinas terkait dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial dan pemberdayaan masyarakat dan desa, kependudukan dan pencatatan sipil , pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan verifikasi terhadap proposal pengajuan dana hibah dan bantuan sosial serta meneliti isi dari naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang dengan penerima hibah dan bantuan sosial;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pemantauan pengelolaan dana hibah/bantuan sosial, bantuan keuangan kepada masyarakat, pembentukan pos pengaduan masyarakat dan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah;
- h. pelaksanaan pembinaan urusan administrasi dan aparatur Pemerintahan pada dinas dan Instansi terkait; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 15

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keagamaan, Sosial,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan; dan
- c. Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Keagamaan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Keagamaan, Sosial ,Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. mengumpulkan bahan atau data bahan penyusunan program kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pelayanan bidang sosial;
- c. melaksanakan bimbingan, pengawasan, pengaturan potensi-potensi sosial, kegiatan sosial, kelembagaan sosial/masyarakat menuju kesejahteraan rakyat;

- d. menyiapkan bahan pengaturan segala bentuk penyerahan dana baik berupa uang maupun barang yang langsung ataupun tak langsung kepada lembaga sosial, masyarakat/perorangan/kelompok masyarakat, organisasi sosial dari Pemerintahan Daerah di bidang agama dan sosial;
- e. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal :
 - 1. pemberdayaan organisasi sosial, lembaga sosial masyarakat/perorangan baik langsung atau tidak langsung menuju kesejahteraan rakyat dan partisipasi dalam pembangunan;
 - 2. peningkatan koordinasi pelaksanaan usaha-usaha pelayanan sosial dan pemberian bantuan sosial; dan
 - 3. pengoordinasian dan peningkatan keterpaduan dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi program.
- f. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan bidang keagamaan serta penyusunan kebijakan perencanaan bidang keagamaan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keanekaragaman agama, budaya menuju kesejahteraan rakyat;
- h. melaksanakan pelayanan pengaturan kebijakan pemberian izin/rekomendasi kegiatan keagamaan oleh Pemerintahan Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan, pengaturan dan pembinaan keagamaan menuju terwujudnya stabilitas kerukunan keragaman agama;
- j. menginventarisir data yang berkaitan dengan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. menyiapkan bahan administrasi penyaluran dana hibah/bantuan sosial di bidang keagamaan dan social kepada anggota dan/atau kelompok masyarakat;
- l. memverifikasi kelengkapan data anggota dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan dana hibah/bantuan sosial di bidang keagamaan dan sosial;
- m. meneliti dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/dan bantuan sosial dengan menyesuaikan dengan usulan/proposal serta Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) di bidang keagamaan dan sosial;
- n. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal :
 - 1. perumusan, pemeliharaan dan pengendalian prasarana dan sarana keagamaan;
 - 2. penyusunan kebijakan dalam pembangunan sarana dan prasarana keagamaan di Daerah;
 - 3. menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan keagamaan;
 - 4. pembinaan kualitas Prestasi Santri, qori-qoriah, pesantren, sekolah agama, organisasi dan lain sebagainya yang berhubungan dengan keagamaan; dan
 - 5. peningkatan kualitas pengetahuan dan keterampilan dakwah, dan pelaku di bidang keagamaan.
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan Rencana anggaran pada Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan dan Kesehatan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 - c. mengumpulkan bahan, evaluasi untuk penyusunan kebijakan perencanaan bidang pendidikan, kebudayaan , kesehatan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengetahuan dan pengawasan administrasi kegiatan-kegiatan bidang pendidikan, kebudayaan kesehatan;
 - e. mengumpulkan bahan, informasi dan rekomendasi untuk penyusunan kebijakan tentang tatacara keikutsertaan masyarakat dalam pengelolaan pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 - f. mengoordinasikan penyebaran bahan informasi potensi-potensi penyuluhan pendidikan, kebudayaan dan kesehatan serta membina peran serta masyarakat di bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - g. merencanakan program dan kebijakan partisipasi masyarakat serta upaya lembaga pendidikan, kebudayaan, kesehatan, bekerjasama dengan sektor terkait;
 - h. mengumpulkan bahan untuk menyusun kebijakan dalam hal:
 1. membuat program dan petunjuk teknis pembinaan pelayanan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 2. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 3. mengoordinasikan dan melaksanakan terbentuknya badan-badan pelaksana sebagai penunjang kegiatan pembinaan pelayanan dibidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 4. pembinaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat menuju masyarakat yang sehat;
 5. pembinaan kualitas prestasi pelajar, mahasiswa, santri, tokoh pendidikan, pemerhati pendidikan, dokter, perawat/paramedis, pembantu paramedis bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan; dan
 6. merencanakan kegiatan dan program pembinaan pelayanan pembangunan sarana dan prasarana bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 - i. mengumpulkan data/bahan untuk penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan;
 - j. menginventarisir data yang berkaitan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kesehatan melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penyaluran dana hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan kepada anggota dan/atau kelompok masyarakat;
 - l. memverifikasi kelengkapan data anggota dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan dana hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;

- m. meneliti dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah/dan bantuan sosial dengan menyesuaikan dengan usulan/proposal serta naskah perjanjian hibah daerah (NPHD) di bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
 - n. melaksanakan fungsi kemitraan dan koordinasi terutama dalam urusan administrasi dari setiap kegiatan di Instansi teknis terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan Rencana anggaran pada Sub Bagian Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (KB) Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
 - b. mengumpulkan data/bahan untuk penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. melaksanakan prosedur administratif terhadap proposal pengajuan bantuan keuangan Daerah (dana hibah dan sosial) kepada organisasi kemasyarakatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta melaksanakan evaluasi dan pemantauan terhadap pengelolaan/pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan keuangan tersebut;
 - d. melaksanakan fungsi kemitraan dan koordinasi terutama dalam urusan administrasi dari setiap kegiatan di Instansi teknis terkait;
 - e. menginventarisir data yang berkaitan dengan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana (KB), pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 17

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi di lingkungan Pemerintah Daerah melalui analisa dan pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan, fasilitasi dan pembinaan permasalahan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pelayanan dokumentasi hukum melalui pengembangan Jaringan Informasi Dan Dokumentasi Hukum (JDIH).

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- b. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administratif kepada satuan kerja perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan perjanjian kerjasama (MOU);
- d. penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- e. pengoordinasian pemberian bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintahan Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- f. pengoordinasian publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- h. pengoordinasian penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perlindungan, pemajuan, penegakan, pemenuhan dan penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);
- i. penyelenggaraan tugas kesekretariatan pada Bagian;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum; dan
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perundang-undangan sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian di dalam bagian maupun di luar Bagian untuk menjalin kerjasama dan keserasian tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan perbaikan ke depan sesuai kebutuhan dan ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
 - g. mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun atau meneliti rancangan peraturan Daerah dan produk-produk hukum lainnya;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan, peraturan, dan keputusan Bupati serta membuat atau meneliti rancangan peraturan dan keputusan Bupati;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan rancangan keputusan/instruksi bupati;
 - k. mengikuti dan memonitor proses pembahasan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun dan mengoordinasikan peraturan dan keputusan Bupati;
 - m. mengoordinasikan penyusunan peraturan pelaksanaan teknis yang perlu ditertibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Sub Bagian di dalam Bagian untuk menjalin kerjasama dan keserasian tugas;
 - c. menyusun langkah teknis operasional kegiatan Sub Bagian Pengkajian Dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan teknis operasional pengkajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - e. menyampaikan Peraturan Daerah kepada Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi untuk dievaluasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan produk-produk hukum dalam bentuk keputusan bersama (MOU) dan surat-surat lainnya;
 - g. melaksanakan pengolahan data produk hukum Daerah dalam bentuk Keputusan Bersama (MOU) dan surat-surat lainnya;

- h. melaksanakan pengkajian dan evaluasi atas pelaksanaan produk-produk hukum Daerah dalam bentuk keputusan bersama (MOU) dan surat-surat lainnya serta keputusan satuan organisasi di Daerah.
 - i. mempersiapkan bahan penyusunan konsep surat edaran Bupati;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan instansi terkait dalam pengkajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - l. menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian ketentuan peraturan perundang-undangan Daerah dengan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - o. melaksanakan koordinasi teknis dengan Instansi terkait dalam melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH) dan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan layanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi produk hukum;
 - s. melaksanakan pengundangan produk hukum Daerah;
 - t. melaksanakan pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan bersama (MOU) dan produk hukum Daerah lainnya secara konvensional dan/atau elektronik;
 - u. menyusun himpunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum Daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan bersama (MOU) dan produk hukum Daerah lainnya;
 - v. mengumpulkan bahan sosialisasi dan pemasyarakatan hukum;
 - w. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan serta penggandaan dan penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan bersama (MOU) dan produk hukum Daerah lainnya;
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - y. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai penjabaran tugas bagian sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar sub bagian didalam bagian untuk menjalin kerjasama dan keserasian tugas;
- c. menyusun langkah teknis operasional kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai pedoman pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- f. melakukan penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan urusan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
- h. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan Instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, advokat/pengacara) serta pihak lain dalam rangka penyelesaian perkara perdata dan tata usaha Negara;
- i. melakukan penyiapan data/informasi sebagai bahan konsultasi dengan Instansi lain/lembaga penegak hukum (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, advokat/pengacara) terkait dengan perkara/kasus pidana;
- j. melakukan penelitian dan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah dan pegawai dalam lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan, guna penyelesaian perkara atau sengketa;
- k. melakukan pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- l. melakukan penyiapan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah atau pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penyelesaian perkara ;
1. melakukan pemberian bantuan/perlindungan hukum kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah terhadap pelanggaran hak asasi manusia;
- m. memberikan pelayanan hukum yaang meliputi konsultasi, diskusi dan pendampingan kepada unsur aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan penyuluhan hukum;
- p. menyelenggarakan kegiatan Desa Sadar Hukum dan Keluarga Sadar Hukum;
- q. melakukan desiminasi penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM) kepada Instansi/lembaga dan masyarakat;
- r. melaksanakan program utama Rencana Aksi Nasional penghormatan Hak Asasi Manusia (HAM);

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan bidang administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, pelaporan), bidang perekonomian (dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik daerah) dan administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan (dengan ruang lingkup bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, pelaporan), bidang perekonomian (dengan ruang lingkup meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik daerah) dan adminsitrase pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing organisasi perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan wewenangnya;
 - c. pengoordinasian Dinas dan Badan sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan Badan Daerah yang terdiri dari :
 - a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan;

- c. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
- d. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Dinas Perikanan;
- f. Dinas Pertanian;
- g. Dinas Pangan;
- h. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
- j. Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. Bagian Administrasi Perekonomian Dan Energi Sumber Daya Mineral ; dan
- c. Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi, melaksanakan koordinasi dan penyelesaian operasional layanan pengadaan secara elektronik (LPSE) dan melaksanakan koordinasi dan kebijakan Daerah dalam rangka pengendalian, pemantauan, analisa dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan Daerah.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan rumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, Lingkungan Hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;

- d. pelaksanaan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan koordinasi dan kebijakan Daerah di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- f. pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kebijakan Daerah dalam rangka pengendalian, pemantauan, analisa dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan Daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian operasional Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- i. pemfasilitasian penyedia barang/jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- j. penyiapan bahan-bahan penyusunan pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
- k. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
- l. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pembangunan dengan seluruh Dinas dan Badan Daerah yang terkait;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembangunan;
- b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- c. Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Pembangunan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;

- c. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan pedoman dan petunjuk pemecahan masalah pelaksanaan urusan di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- g. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan koordinasi pelaksanaan di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- i. menghimpun, menyiapkan bahan, menginventarisasi permasalahan, serta menyiapkan bahan dan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan koordinasi pelaksanaan urusan di bidang pembangunan, penelitian dan pengembangan, pekerjaan umum, penataan ruang, perhubungan, perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, transmigrasi;
- j. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Bupati di bidang penanggulangan fisik darurat bencana alam;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan laporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik ;
 - b. memfasilitasi Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan rencana umum pengadaan;
 - c. menyiapkan, mengendalikan dan mengelola operasional Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - d. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
 - e. melaksanakan pengelolaan registrasi dan verifikasi pengguna sistem pengadaan secara elektronik (SPSE);
 - f. melaksanakan Pelayanan Teknis Pengoperasian Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - g. melaksanakan pelatihan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
 - h. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, pengendalian, pemantauan, analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembangunan;
 - c. menghimpun, menyusun dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian kegiatan;
 - e. menghimpun data dan informasi sebagai bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bantuan pembangunan Daerah lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan pembentukan Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA);
 - g. menghimpun, menyiapkan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa dan evaluasi serta pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. memonitor, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan kegiatan/proyek per bulan dan triwulan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Daerah yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), laporan tahunan, bantuan pembangunan Daerah lainnya;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 27

Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait dilingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, pelaksana penyuluhan, pangan, energi sumber daya mineral, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik Daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan rumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan pedoman dan bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik Daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerja dan kerjasama dengan Instansi terkait dalam pelaksanaan koordinasi dan kebijakan Daerah di bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik Daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi di bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pangan, energi dan sumber daya mineral, perikanan, koperasi, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, usaha kecil dan menengah (UKM), tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan dan badan usaha milik Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral dengan seluruh Dinas dan Badan Daerah yang terkait;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan

- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 29

Bagian Administrasi Perekonomian dan Energi Sumber Daya Mineral terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian;
- b. Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- c. Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Perekonomian;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- c. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan ;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan dan antar satuan kerja perangkat daerah berhubungan dengan bidang ekonomi, badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu, koperasi, usaha kecil dan menengah, tenaga kerja, perindustrian dan perdagangan;
- g. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi Sub Bagian Perekonomian serta menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan setiap tahun;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan dan perikanan;
- c. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan dan perikanan;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis, di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan dan perikanan;
- f. melakukan koordinasi dengan dan antar satuan kerja perangkat daerah berhubungan dengan bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pelaksana penyuluhan, pangan dan perikanan;
- g. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan setiap tahun;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang energi sumber daya mineral;
- c. menghimpun, menyusun bahan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan bidang energi sumber daya mineral;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang energi sumber daya mineral;
- e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang energi sumber daya mineral;
- f. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis di bidang energi sumber daya mineral;
- g. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral serta menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan setiap tahun;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten Perekonomian dan Pembangunan, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan pada Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan tertib administrasi keuangan, rumah tangga, kepegawaian, perencanaan dan pelaporan lingkup Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. pelaksanaan fungsi Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (ULP) Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 33

Bagian Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi;
- b. Sub Bagian Pelelangan; dan
- c. Sub Bagian Layanan Konsultasi dan Informasi Pengadaan.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian pembinaan dan kompetensi;
- b. melakukan inventarisasi sertifikat pengadaan barang dan jasa;
- c. melakukan koordinasi dan penyiapan, pembinaan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. melakukan inventarisasi dan menyiapkan administrasi penugasan Sumber Daya Manusia (SDM) pada kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);

- e. menyiapkan dan mengoordinasikan tim teknis dan staf pendukung kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP) dalam proses pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pelelangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Pelelangan;
 - b. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelangkan/diseleksi serta memfasilitasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan rencana umum pengadaan;
 - c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan (ULP);
 - e. mengelola dokumen pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) terkait pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik (*e-procurement*);
 - g. menyusun laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan evaluasi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Layanan Konsultasi dan Informasi Pengadaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Pada Sub Bagian Layanan Konsultasi dan Informasi Pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan pusat data dan informasi untuk mendukung evaluasi pengadaan barang/jasa terkait spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - e. mengelola data dan informasi dokumen pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan peraturan di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - g. maengagendakan dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan dalam pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan Pemerintahan di bidang organisasi dan tatalaksana, pelayanan publik, sumber daya aparatur, kepegawaian, keuangan, Pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, rumah tangga, dan bidang hubungan masyarakat, protokol, komunikasi, informatika, Statistik, persandian, pengelolaan pengaduan, umum, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan sasaran dan pengarah pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang bidang organisasi dan tatalaksana, pelayanan publik, sumber daya aparatur, kepegawaian, keuangan, Pengelolaan pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah, rumah tangga, dan bidang hubungan masyarakat, protokol, komunikasi, informatika, Statistik, persandian, umum, perlengkapan dan asset, kearsipan, perpustakaan;
 - b. pengarahan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan dan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Organisasi perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
 - c. pengoordinasian organisasi perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan wewenangnya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum melaksanakan koordinasi dengan Dinas Daerah dan Badan Daerah yang terdiri dari :
 - a. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 - b. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik; dan
 - e. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- c. Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- d. Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 37

Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), pengembangan kinerja.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Organisasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, Standar Pelayanan Minimal dan pengembangan kinerja;
- c. pengoordinasian dan pemfasilitasian penyusunan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal dan pengembangan kinerja;
- d. pengevaluasian dan memantau pelaksanaan program/kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, Standar Pelayanan Minimal dan pengembangan kinerja;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan aparatur Negara;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, Standar Pelayanan Minimal dan pengembangan kinerja;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 39

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur;
- b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan; dan
- c. Sub Bagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Kelembagaan Dan Aparatur;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan dan aparatur;
- c. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan kelembagaan dan aparatur;

- d. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan aparatur;
 - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis kelembagaan dan aparatur;
 - f. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan lingkup Setda;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan evaluasi jabatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah berhubungan dengan Kelembagaan dan Aparatur;
 - i. mengawasi, mengumpulkan data dan menyiapkan bahan evaluasi Sub Bagian Kelembagaan dan Aparatur serta menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan setiap tahun;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyusunan tugas dan fungsi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Pengembangan Kinerja dan Administrasi Pemerintahan ;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
 - c. menghimpun, menyusun bahan dan mengelola data dan menyampaikan informasi yang berhubungan dengan pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan kapasitas Daerah:
 - 1. evaluasi, penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - 2. penyusunan laporan capaian standar pelayanan minimal (SPM);
 - g. melakukan fasilitasi dan menyusun pedoman budaya kerja;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan yang berkaitan dengan reformasi birokrasi;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis terkait tata naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah berhubungan dengan pengembangan kinerja dan administrasi pemerintahan ;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tatalaksana dan Pengembangan Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Tata laksana dan Pengembangan Pelayanan Publik;
 - b. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP), norma standar prosedur kerja (NSPK) penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
 - c. mengumpulkan data/bahan tentang unit pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. menyiapkan data/bahan pemecahan masalah pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. melaksanakan kajian dan penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pelayanan publik;
 - f. menyiapkan bahan dan data serta menyiapkan bahan koordinasi terkait penilaian unit pelayanan publik;
 - g. merencanakan program dan kegiatan terkait peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - h. melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik;
 - i. melaksanakan fasilitasi sertifikasi ISO pada unit pelayanan publik;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 41

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi fasilitasi pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan media, pelaksanaan hubungan internal dan eksternal, pengumpulan informasi dan dokumentasi, penyebaran informasi dan dokumentasi serta koordinasi pemberitaan acara/kegiatan pejabat dan Pemerintah Daerah serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan Komunikasi dan Informatika, persandian dan statistik dan e-government.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- b. pengkajian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah bidang hubungan masyarakat, protokol, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dan e-government;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, protokol, komunikasi dan informatika, persandian dan statistik dan e-government;
- d. penganalisisan informasi untuk bahan kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian penyajian informasi terkait kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian Pelaksanaan pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Daerah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- h. pengkoordinasian acara/kegiatan pejabat dan Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 43

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Layanan dan Pengumpulan Informasi;
- b. Sub Bagian Peliputan Berita dan Berita Pers; dan
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Layanan dan Pengumpulan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Layanan dan Pengumpulan Informasi;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang layanan dan pengumpulan informasi;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang layanan dan pengumpulan informasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan program pengelolaan informasi;
 - e. mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan perusahaan;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait, lembaga/organisasi kewartawanan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk yang memerlukan informasi;
 - h. melakukan perencanaan operasional, petunjuk yang berkaitan dengan penerapan e-government, komunikasi, informatika, statistik lingkup setda;

- i. melakukan koordinasi pengembangan dan pembangunan yang berkaitan dengan penerapan e-government, komunikasi, informatika, statistik lingkup Setda ;
 - j. membantu tugas Kepala Bagian sebagai juru bicara Pemerintahan Daerah sesuai dengan petunjuk Bupati;
 - k. melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audio visual;
 - l. melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah maupun masyarakat;
 - m. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan dan Pengumpulan Informasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan dan Pengumpulan Informasi; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Peliputan Berita dan Berita Pers mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian peliputan berita dan berita pers;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peliputan berita dan berita pers;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peliputan berita dan berita pers;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peliputan berita dan berita pers dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang peliputan berita dan berita pers;
 - f. menyiapkan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;
 - g. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
 - i. menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers Pimpinan Pemerintah Daerah;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peliputan Berita dan Berita Pers; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Protokol;
- b. mengumpulkan bahan rencana acara dan jadwal kegiatan pimpinan;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- d. melaksanakan pelayanan keprotokolan pada kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. mengoordinasikan pencatatan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja dan penerimaan tamu;
- f. menyusun laporan tentang maksud dan tujuan pelaksanaan kunjungan serta melakukan koordinasi dengan Instansi terkait tentang kunjungan tamu-tamu;
- g. mempersiapkan kenang-kenangan Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 45

Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait dilingkungan pemerintah daerah yang meliputi bidang tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Setda.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan di lingkungan Setda;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
- d. pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- e. pemberian dukungan pelayanan administrasi terhadap Staf Ahli Bupati;
- f. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 47

Bagian Umum dan Rumah Tangga terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan dan pengarsipan naskah dinas Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah dan naskah dinas lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pengklasifikasian surat-surat Bupati, Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- d. mengoordinasikan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar surat yang berasal dan yang diperuntukkan untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah non departemen/luar Negeri;
- g. mengoordinasikan pendistribusian surat-surat dan naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- h. mengoordinasikan penataan surat dan naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- i. memberikan dukungan pelayanan administrasi kepada Staf Ahli Bupati;
- j. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Setda;
- k. menghimpun dan memelihara data kepegawaian lingkup Setda;
- l. menghimpun dan menginventarisir daftar hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Setda;
- m. menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta menyiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah ;
- n. mengelola usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan pembinaan aparatur di lingkungan Setda;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan menyiapkan kebutuhan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. melaksanakan penyediaan makanan dan minuman Rapat;
 - d. menyiapkan operasional dan administrasi makan minum Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten-asisten pada lingkungan Setda;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan di rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan administrasi dan inventarisasi peralatan/perlengkapan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - h. melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas/operasional, akomodasi dan ruangan rapat dan gedung-gedung milik pemerintah daerah sekaligus perkarangannya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor lingkup Setda;
 - c. mengoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian alat tulis kantor lingkup Setda;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan Kantor Setda;
 - e. mengoordinasikan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan dan meubelair kantor lingkup Setda;
 - f. melaksanakan urusan dan pengaturan, pemanfaatan gedung di lingkungan Setda;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 49

Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam merencanakan teknis operasional, merumuskan kebijakan dan koordinasi teknis administratif penyusunan rumusan kebijakan dan pengoordinasian instansi terkait di lingkungan pemerintah daerah yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan, pengendalian dan pengelolaan aset, kerjasama pemanfaatan aset milik Pemerintah Daerah pada ruang lingkup Setda.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran lingkup Setda;
- b. pengumpulan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran lingkup Setda;
- c. pengumpulan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan lingkup Setda;
- d. pengelolaan administrasi keuangan Setda;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- f. pengujian atas kebenaran permintaan penagihan (pembayaran) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Setda;
- g. pemeriksaan serta pembinaan administrasi dan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran/penerimaan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Setda;
- i. penyusunan Rencana Kebutuhan Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Setda;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan asset kantor di lingkungan Setda;
- k. pengelolaan kerjasama dengan lembaga/Instansi /pihak lain dalam pemanfaatan asset pada lingkup Setda;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya; dan
- m. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 51

Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Aset.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan dan perubahan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Setda;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen anggaran Setda;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan dokumen perencanaan;
- e. memfasilitasi, menghimpun dan menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Lingkup Setda;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan penetapan kinerja (TAPKIN) Setda;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengujian/verifikasi dokumen permintaan pembayaran dari bendahara;
 - b. mengadakan verifikasi dan pengujian atas laporan/catatan penerimaan bendahara penerimaan;
 - c. mengadakan verifikasi dan pengujian atas surat pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/penerimaan Setda;
 - d. menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
 - e. mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembukuan administrasi keuangan Setda;
 - f. menyiapkan bahan-bahan pedoman pencatatan dan pembukuan administrasi keuangan Setda;
 - g. menyiapkan laporan bulanan, laporan semester dan laporan akhir tahun keuangan Setda;
 - h. melaksanakan pencatatan dan penatausahaan keuangan penerimaan dan pengeluaran kas secara sistematis;
 - i. menyusun dan mendokumentasikan seluruh dokumen penerimaan dan pengeluaran kas;
 - j. melakukan rekonsiliasi pencatatan dengan Bendahara Umum Daerah (BUD);
 - k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Aset mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Aset serta melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Setda;
 - b. melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan, dan meubelair lingkup Setda;
 - c. mengatur pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, dan penatausahaan barang milik Daerah pada Setda;
 - d. mengumpulkan bahan/data dan menyusun naskah pelaksanaan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset milik Pemerintah Daerah pada ruang lingkup Setda;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 53

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, angka 1, angka 2 dan angka 3, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 13, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 27, Pasal 31, Pasal 37, Pasal 41, Pasal 45 dan Pasal 49 merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 15, Pasal 19, Pasal 25, Pasal 29, Pasal 33, Pasal 39, Pasal 43, Pasal 47 dan Pasal 51 huruf a, huruf b dan huruf c, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 54

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

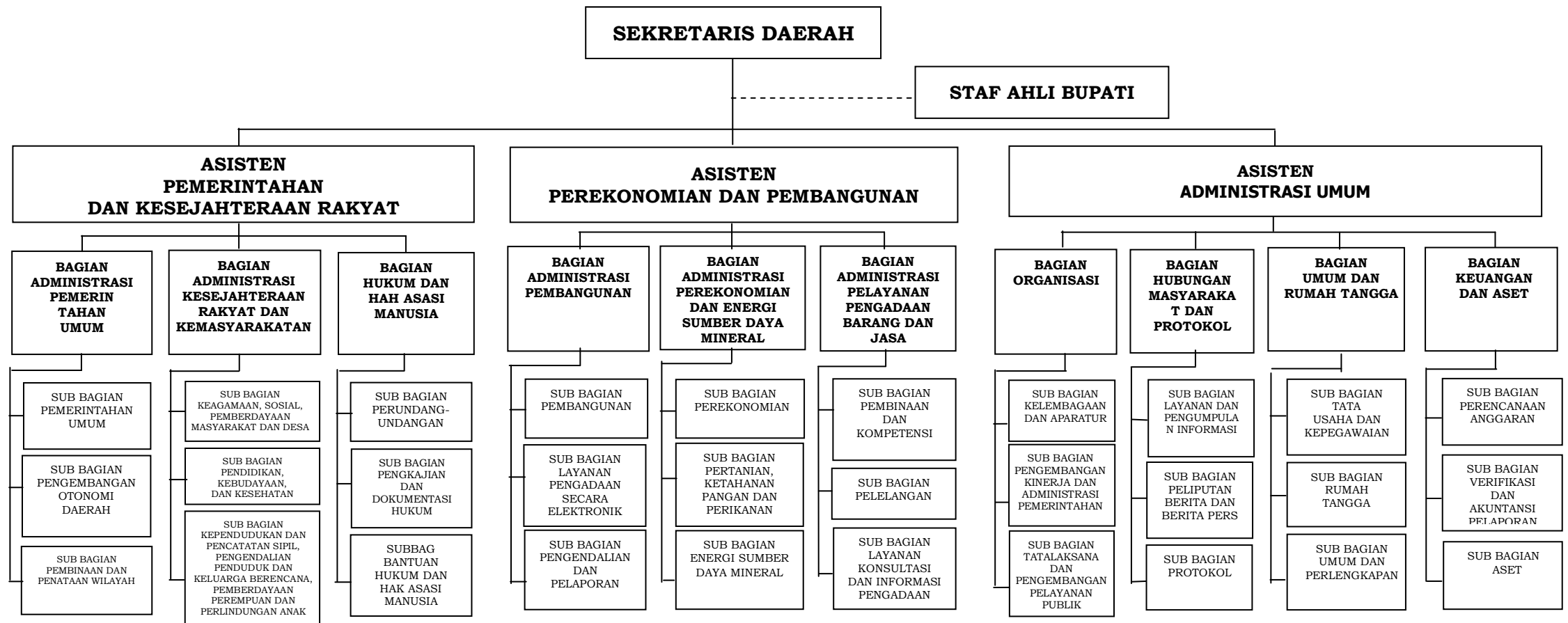
FERY INSANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A
KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT