



BUPATI PASAMAN BARAT  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SEKTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
- b. bahwa berdasarkan pasal 3 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat ditetapkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat adalah tipe A,
- c. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Susunan Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Staf Ahli yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);

4

4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. 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);
7. 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);
8. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN STAF AHLI BUPATI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pasaman Barat;

2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Wakil kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pasaman Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
6. Asisten, kepala bagian, kepala sub bagian adalah asisten, kepala bagian, kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat;
7. Staf ahli adalah pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian dalam bidangnya sesuai dengan kompetensi pendidikan dan pengalaman kerja dalam pemerintahan;
8. Staf ahli adalah staf ahli bupati;
9. Tugas pokok dan fungsi adalah tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Pasaman Barat;
10. Uraian tugas adalah uraian tugas unit eselon terendah pada unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat; dan
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
Bagian Pertama  
Kedudukan

**Pasal 2**

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah
    1. Asisten Pemerintahan;
    2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    3. Asisten Administrasi.
  - b. Asisten Pemerintahan
    1. Bagian Pemerintahan;
      - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
      - b) Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
      - c) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kerjasama Rantau.
    2. Bagian Pemerintahan Nagari; dan
      - a) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Nagari;
      - b) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Nagari; dan
      - c) Sub Bagian Kekayaan dan Kerjasama Nagari.
    3. Bagian Hukum;
      - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
      - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
      - c) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum.
    4. Bagian Hubungan Masyarakat;
      - a) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
      - b) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media; dan
      - c) Sub Bagian Dokumentasi.
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

+

- a. Bagian Perekonomian;
    - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
    - b) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Perekonomian Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
    - c) Sub Bagian Peningkatan Perekonomian Rakyat.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    - a) Sub Bagian Perencanaan;
    - b) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan; dan
    - c) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan.
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    - a) Sub Bagian Agama, Mental, dan Spritual;
    - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
    - c) Sub Bagian Masalah Sosial.
  - d. Bagian Layanan Pengadaan;
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan;
    - b) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi dan Pengadaan.
  - d. Asisten Administrasi
    - 1. Bagian Organisasi;
      - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
      - c) Sub Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur.
    - 2. Bagian Umum; dan
      - a) Sub Bagian Tata Usaha dan PAD;
      - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Protokoler; dan
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
    - 3. Bagian Keuangan;
      - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
      - b) Sub Bagian Akuntansi dan Asset; dan
      - c) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi sekretariat daerah sebagaimana tercantum pada lampiran 1 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Sekretaris daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas membantu bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Staf Ahli, Asisten Sekda, Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal serta pelayanan administratif.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, sekretaris daerah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengekoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
2. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;

/

5. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bagian di lingkungan Sekretariat Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi serta pengawasan;
6. Pengoordinasian instansi vertikal; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### BAB IV BIDANG TUGAS

##### Bagian Pertama ASISTEN PEMERINTAHAN

###### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah;
- (2) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas bidang kesatuan bangsa dan politik, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, sekretariat DPRD, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, komunikasi, informatika, dan persandian, perhubungan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, keagamaan, kecamatan, pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan nagari, kerjasama antar daerah, kerjasama rantau, penegakan perundang-undangan, dan pembinaan di bidang hukum.

###### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja dibidang tata pemerintahan;
2. Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
3. Pengoordinasian pengendalian urusan di bidang pertanahan;
4. Pengoordinasian perumusan kebijakan bidang pemerintahan nagari;
5. Pengoordinasian perumusan kebijakan bidang hukum;
6. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan;
7. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dibidang pemerintahan umum, dan pemerintahan nagari;
8. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas kecamatan dan nagari;
9. Pengoordinasian perangkat daerah dan instansi vertikal;
10. Pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tata pemerintahan;
11. Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
12. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

###### Pasal 8

Asisten Pemerintahan membawahi:

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Pemerintahan Nagari;
3. Bagian Hukum; dan

/

#### 4. Bagian Hubungan Kemasyarakatan.

##### Paragraf 1 Bagian Pemerintahan

###### Pasal 9

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah meliputi bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, dekosentrasi, dan tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kerjasama antar daerah, harmonisasi antar bidang urusan pemerintahan kabupaten dengan pemerintahan daerah provinsi, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), penataan daerah, fasilitasi tata batas kabupaten, kecamatan serta nagari, fasilitasi penyelesaian persoalan di bidang pertanahan, fasilitasi dewan pertimbangan otonomi daerah (DPOD) dan hubungan antar lembaga.

###### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (2), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program kerja di bidang pemerintahan umum;
  2. Penyusunan petunjuk teknis dan bimbingan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
  3. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  4. Pelaksanaan pembinaan otonomi daerah;
  5. Pelaksanaan pembinaan kerjasama antardaerah dan kerja sama rantau;
  6. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/ fasilitasi pelaksanaan kegiatan badan kerjasama kabupaten/ kota seluruh Indonesia (BKKSII);
  7. Pengoordinasian penyelesaian persoalan di bidang pertanahan;
  8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
  9. Pelaksanaan dan Pelaporan rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
  10. Penyusunan dan penyampaian laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah atasan;
  11. Pengusulan dan pelaksanaan penataan daerah;
  12. Melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
  13. Pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
  14. Perumusan kebijakan tentang penataan kecamatan;
  15. Pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang dilimpahkan pada kecamatan;
  16. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan;
  17. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
  18. Penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar lembaga pemerintah di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi serta fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
  19. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan;
- dan

+

20. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan membawahi:

1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
3. Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kerjasama Rantau;

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren dan koordinasi penyelesaian konflik antar kecamatan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan urusan kongkuren, ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan pembinaan wilayah, penyelesaian konflik hubungan antar susunan pemerintahan daerah dan penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
  - d. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan rapat koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan;
  - f. Menginventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan;
  - g. Menyiapkan administrasi dan penegasan batas daerah dan batas kecamatan;
  - h. Melaksanakan koordinasi dan inventarisasi data wilayah dan kependudukan;
  - i. Mengokordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
  - j. Menyiapkan bahan/materi kegiatan sosialisasi dan pembinaan kebijakan daerah mengenai penyelenggaraan tata pemerintahan umum;
  - k. melaksanakan koordinasi, monitoring dan menyiapkan bahan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data, penataan pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas desentralisasi, analisa dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah serta pengembangan wilayah, dan menyiapkan bahan dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

\*

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Otonomi Daerah:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang otonomi ;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
  - d. Menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian pelaksanaan penyelenggaraan otonomi daerah;
  - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
  - g. Memberikan dukungan administrasi usul penetapan pengukuhan penggantian antar waktu dan pemberhentian anggota DPRD kabupaten;
  - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kebijakan di bidang penyelenggaraan otonomi daerah;
  - i. Menganalisis permasalahan dan melaksanakan upaya penyelesaian masalah penyelenggaraan otonomi daerah;
  - j. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kerjasama Rantau dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
- (2) Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kerjasama Rantau mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengolah data dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama rantau.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Antar Daerah dan Kerjasama Rantau:
  - a. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebijakan kabupaten di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dukungan/fasilitasi pelaksanaan kegiatan badan kerjasama kabupaten/kota seluruh Indonesia (BKCSI);
  - d. Melaporkan pelaksanaan kerjasama pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada pemerintah provinsi;
  - e. Melaporkan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten kepada provinsi;
  - f. Menyiapkan bahan dan data Penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
  - g. Mengoordinasikan dan memfasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan;
  - h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
  - i. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penetapan kebijakan dan penataan batas kabupaten;
  - j. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan;

- k. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan wilayah perbatasan kabupaten;
- l. Membina hubungan pemerintah daerah dengan perantau;
- m. Menyiapkan bahan kerja sama pemerintah daerah dengan masyarakat perantau;
- n. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2  
Bagian Pemerintahan Nagari

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan nagari, pengembangan aset nagari dan pembinaan lembaga nagari.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2), Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai fungsi:

- 1. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan nagari;
- 2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- 3. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari;
- 5. Penyusunan data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari ;
- 6. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari;
- 7. Pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan nagari;
- 8. Penetapan pedoman peran badan permusyawaratan nagari dalam penyelenggaraan pemerintahan nagari;
- 9. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permasyarakatan Nagari;
- 10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan peran badan permusyawaratan nagari;
- 11. Penetapan pedoman pengelolaan keuangan dan aset nagari;
- 12. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset nagari;
- 13. Pembinaan, pengawasan, supervisi dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset nagari;
- 14. Penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah nagari;
- 15. Pembinaan, pengawasan, supervisi, evaluasi, dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah nagari;
- 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

t

#### Pasal 17

Bagian Pemerintahan Nagari membawahi:

1. Sub Bagian Pembinaan Administrasi Nagari;
2. Sub Bagian Pembinaan Lembaga Nagari; dan
3. Sub Bagian Kekayaan dan Kerjasama Nagari;

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Nagari dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Nagari;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Administrasi Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pembinaan terhadap tata laksana dan administrasi pemerintahan nagari.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Administrasi Nagari:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi nagari;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi nagari;
  - d. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Memberikan pembinaan administrasi pemerintahan nagari;
  - f. Menyelenggarakan bimbingan teknis tata laksana surat menyurat dan kearsipan pada sub bagian;
  - g. Menyelenggarakan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, dan penatausahaan keuangan nagari dan aset nagari;
  - h. Menyelenggarakan bimbingan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - i. Membuat petunjuk teknis tata cara laporan pertanggungjawaban (LPJ) wali nagari.
  - j. Melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan kependudukan;
  - k. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Nagari dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Nagari;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan lembaga nagari.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Lembaga Nagari:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pembinaan lembaga nagari;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembinaan lembaga nagari;

1

- d. Menyiapkan bahan pembinaan hubungan antar lembaga nagari
- e. Memfasilitasi pemberdayaan fungsi kelembagaan pemerintah nagari dan lembaga nagari lainnya;
- f. Menyelenggarakan bimbingan teknis pemberdayaan dan musyawarah nagari (BAMUS), KAN, dan lembaga formal lain;
- g. Menyiapkan bahan dan juknis penataan dan pengembangan nagari;
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan pencalonan, pengangkatan wali nagari dan BAMUS;
- i. Memfasilitasi kerjasama antar nagari;
- j. Memfasilitasi penataan tata batas nagari;
- k. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kekayaan dan Kerjasama Nagari dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Nagari;
- (2) Sub Bagian Kekayaan Kerjasama Nagari mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi dibidang kekayaan nagari.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kekayaan dan Kerjasama Nagari:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kekayaan dan kerjasama nagari;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan/ pengembangan di bidang kekayaan dan kerjasama nagari;
  - d. Menghimpun dan menganalisa peraturan tentang pengalihan sumber-sumber pendapatan nagari sebagai salah satu kekayaan nagari;
  - e. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang usaha ekonomi masyarakat nagari;
  - f. Memberikan pembinaan peningkatan usaha ekonomi masyarakat nagari;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang perencanaan usaha ekonomi nagari;
  - h. Memberikan pembinaan pengelolaan kekayaan nagari (tanah kas nagari, pasar nagari, bangunan badan usaha nagari dan kekayaan alam lainnya);
  - i. Memfasilitasi bahan monitoring dan evaluasi kekayaan nagari;
  - j. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kekayaan nagari;
  - k. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 3 Bagian Hukum

#### Pasal 21

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan bahan perumusan produk hukum daerah, telaahan hukum,

bantuan hukum dan HAM, dokumentasi hukum, pembinaan produk hukum nagari dan sosialisasi peraturan perundang-undangan/ produk hukum daerah.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
2. Penyusunan peraturan daerah (perda) dan produk hukum lainnya;
3. Pengajuan rancangan peraturan daerah (raperda) kepada gubernur;
4. Penyampaian perda kepada pemerintah untuk dievaluasi;
5. Pelaksanaan koordinasi perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia (HAM);
6. Pelaksanaan bantuan hukum;
7. Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan/ produk hukum daerah;
8. Penataan/ pemeliharaan jaringan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
9. Penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 23

Bagian Hukum membawahi:

1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum; dan
3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi perumusan produk hukum daerah, telaahan hukum serta membina produk hukum nagari;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-Undangan:
  - a. Menyusun program kerja sub bagian peraturan perundang-undangan untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan-undangan;
  - d. Menyiapkan bahan dan data penyusunan perda kabupaten;
  - e. Menyiapkan bahan dan data pengajuan rancangan peraturan daerah kepada gubernur;
  - f. menyiapkan bahan dan data penyampaian peraturan daerah kepada pemerintah untuk dievaluasi;
  - g. Merumuskan draf produk hukum, telaahan hukum serta pembinaan produk hukum nagari;
  - h. Mengoreksi rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati, instruksi bupati dan keputusan bersama bupati yang dibuat oleh masing-masing perangkat daerah;

- i. Menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan produk hukum nagari;
- j. Melakukan bimbingan teknis penyusunan produk hukum nagari;
- k. Melakukan evaluasi dan monitorig produk hukum nagari supaya tidana alokasi khusus bertentangan dengan peraturan yang lebih tinggi;
- l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
- m. Menelaah dan mengevaluasi setiap peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan instruksi bupati dalam rangka perubahan/ penyempurnaan materi;
- n. Memfasilitasi dan memantau perkembangan perumusan produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintahan daerah;
- o. Meneliti, mengkaji, dan menelaah produk-produk hukum serta mengevaluasi dan melaksanakan tata usaha produk- produk hukum yang telah diterbitkan;
- p. Memberikan saran/ telaahan dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan jaringan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Jaringan Dokumentasi Hukum untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Menghimpun, mempelajari, mengelola dan mendokumentasikan produk-produk hukum;
  - d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
  - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
  - f. Melakukan penataan, pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang peraturan perundang-undangan sesuai dengan situasi dan kondisi daerah;
  - g. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi hukum;
  - h. Mempersiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - i. Memfasilitasi pengundangan peraturan daerah oleh sekretaris daerah dan peraturan bupati dalam berita daerah;
  - j. Menghimpun, memperbanyak, dan mempublikasikan produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
  - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau perangkat daerah terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan sosialisasi peraturan daerah dan peraturan hukum lainnya;

/

- m. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas mempersiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis pemberian bantuan hukum dan HAM.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM untuk acuan pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan HAM;
  - d. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan HAM;
  - e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan HAM dan mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mempersiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penanganan sengketa perdata dan tata usaha negara;
  - h. Mempelajari, meneliti, dan menangani perkara atau sengketa yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangka perkara dalam kedinasan;
  - i. Memberikan bantuan hukum kepada pemerintah daerah dan pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
  - j. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
  - k. Mempersiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 4

#### Bagian Hubungan Masyarakat

#### Pasal 27

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan;
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- 1. Penyusunan program kerja di Bidang Hubungan Masyarakat;
- 2. Penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dan pengolahan data informasi;

+

3. Penyelenggaraan dan pelayanan kehumasan di lingkungan pemerintah Kabupaten;
4. Pengoordinasian tugas di bidang hubungan masyarakat, dan pengelolaan/ penyaringan informasi;
5. Pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan pengolahan data;
6. Penyelenggaraan kegiatan peliputan dan pemberitaan serta analisis informasi;
7. Pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pengolahan data;
8. Penyajian data sebagai pusat informasi pemerintahan daerah;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Bagian Hubungan Masyarakat membawahi:

1. Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan;
2. Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi;

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- (2) Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan mempunyai tugas melakukan pemberitaan/ publikasi kegiatan pemerintah daerah, publikasi kebijakan pemerintah daerah melalui media cetak dan elektronik, melakukan telaahan terhadap pemberitaan penyelenggaraan pemerintahan;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Peliputan dan Pemberitaan:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberitaan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP);
  - c. Meliput dan menghimpun kegiatan pemerintah daerah;
  - d. Mencatat dan memantau seluruh kegiatan Pemerintah Daerah;
  - e. Mempublikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat
  - f. Menerbitkan buletin, majalah Pemerintah Daerah;
  - g. Melaksanakan pendistribusian mass media dan bahan-bahan penerbitan lainnya;
  - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- (2) Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi untuk pelaksanaan kebijakan dalam rangka membina hubungan kemitraan dengan pers, media massa, lembaga-lembaga kehumasan pada instansi pemerintah/non pemerintah, lembaga dakwah, tokoh masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kemitraan, Pers dan Media:
  - a. Penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP);

1

- c. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan kemitraan, pers dan media;
- d. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media serta penyiapan solusi pemecahan permasalahannya;
- e. Melakukan kerjasama dan membina hubungan dengan mass media;
- f. Melakukan koordinasi / hubungan kemitraan, pers dan media, lembaga-lembaga kehumasan pada pemerintah / non pemerintah, lembaga dakwah dan tokoh masyarakat;
- g. Pelaksanaan monitoring dan pemantauan pemberitaan media massa sebagai bahan evaluasi serta melakukan klasifikasi pemberitaan jika diperlukan;
- h. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyaringan data yang berhubungan dengan sub bagian kemitraan , pers dan media;
- i. Memberikan hak jawab atas pemberitaan yang diterbitkan mass media;
- j. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kemitraan, pers dan media;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penghimpunan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah dari media massa dan mendokumentasikan kegiatan- kegiatan di lingkungan pemerintah daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi:
  - a. Penyusunan rencana kerja sub bagian mengacu pada rencana kerja bagian;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau standar operating procedure (SOP);
  - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
  - d. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Pemerintah Daerah ;
  - e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi ;
  - f. Pengumpulan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan sub bagian dokumentasi ;
  - g. Penghimpunan, pengumpulan dan pengolahan data untuk perumusan kebijakan yang berhubungan dengan urusan dokumentasi;
  - h. Pelaksanaan kliping pemberitaan media massa sebagai dokumen pemerintah daerah;
  - i. Pengumpulan dan penghimpunan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah berupa slide, rekaman, film dan foto;
  - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedua

#### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

#### Pasal 33

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah;
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal, koperasi usaha kecil menengah, perindustrian,

f

perdagangan, energi, sumberdaya manusia, kesehatan, perumahan, dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pendidikan dan kebudayaan, pemberdayaan masyarakat dan nagari, lingkungan hidup dan kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, perikanan, statistik, ekonomi dan pembangunan dibidang perencanaan pembangunan, penyusunan program, administrasi pembangunan, pembinaan kesejahteraan rakyat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, dan badan usaha milik daerah (BUMD).

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perencanaan pembangunan daerah;
2. Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
3. Pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;
4. Pengoordinasian perumusan kebijakan serta penetapan dan pembinaan di bidang perekonomian;
5. Pengoordinasian pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
6. Pengoordinasian penyusunan program dibidang peningkatan Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (UKM), industri, pertambangan energi, pariwisata, koperasi, perusahaan daerah, perbankan dan transportasi, penanaman modal dan dunia usaha, pekerjaan umum dan penataan ruang serta kawasan permukiman dan perumahan;
7. Pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pemanfaatan sumber daya alam daerah;
8. Pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha mikro kecil dan menengah;
9. Mempersiapkan laporan dan evaluasi kegiatan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 35

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:

1. Bagian Perekonomian;
2. Bagian Administrasi Pembangunan;
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
4. Bagian Layanan Pengadaan;

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian

#### Pasal 36

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang perekonomian rakyat, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, lingkungan hidup, perikanan, ketahanan pangan, koperasi, perindustrian, perdagangan, penanaman modal, ketenagakerjaan

dan transmigrasi, pertambangan dan energi, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penelitian dan pengembangan, dan statistik.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30 ayat (2), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang sarana prasarana perekonomian, penanaman modal dan dunia usaha serta koperasi dan UKM;
2. Perumusan kebijakan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang sarana prasarana perekonomian di daerah;
4. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan bidang penanaman modal dan dunia usaha;
5. Pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan serta pengawasan di bidang koperasi dan UMKM;
6. Pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha mikro kecil dan menengah;
7. Perumusan data dan informasi tentang Sumber Daya Mineral (SDM);
8. Pelaporan dan evaluasi kegiatan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 38

Bagian perekonomian membawahi:

1. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian;
2. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Perekonomian Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
3. Sub Bagian Peningkatan Perekonomian Rakyat;

#### Pasal 39

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana perekonomian.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana perekonomian;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang sarana perekonomian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
  - e. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan sarana perekonomian di daerah;
  - f. Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengawasan pemberian insentif/subsidi sarana perekonomian daerah;
  - g. Mempersiapkan bahan/ data dalam rangka pemberian masukan dalam penyusunan kebijakan di bidang permasalahan tenaga kerja;

- h. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga ekonomi daerah dan perusahaan daerah serta menyusun standarisasi harga barang dan jasa;
- i. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Perekonomian Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Perekonomian Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal dan dunia usaha.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan Perekonomian Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD):
  - a. Menghimpun peraturan dan mempelajari perundang-undangan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penanaman modal dan dunia usaha;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure (SOP)*;
  - c. Koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro;
  - d. Penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang kerjasama penanaman modal dan dunia usaha;
  - f. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan penanaman modal dan dunia usaha;
  - g. Memberikan masukan dalam penyusunan kebijakan penciptaan iklim usaha yang kondusif;
  - h. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penanaman modal dan dunia usaha;
  - i. Menyiapkan bahan dan data dalam perencanaan pengembangan potensi daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan promosi potensi daerah;
  - k. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Peningkatan Perekonomian Rakyat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian;
- (2) Sub Bagian Peningkatan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan koperasi dan UMKM;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Peningkatan Perekonomian Rakyat:
  - a. Menghimpun dan mempelajari perundang-undangan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang koperasi dan UMKM;

- b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
- c. Menginventarisasi dan mengolah data bidang koperasi dan UMKM serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koperasi dan UMKM;
- e. Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengawasan koperasi dan UMKM;
- f. Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga-lembaga koperasi dan UMKM;
- g. Mempersiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi kebijakan usaha mikro kecil dan menengah;
- h. Mengoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. Menyelenggarakan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- j. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- k. Penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- l. Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap lembaga ekonomi daerah;
- m. Merumuskan buku pedoman standarisasi harga barang dan jasa;
- n. Memfasilitasi forum pengembangan ekonomi daerah, tim pengendalian inflasi daerah dan memfasilitasi pengembangan lembaga keuangan mikro;
- o. Monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat serta membuat laporan dan evaluasi kegiatan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 42

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam pengoordinasian dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman, sarana dan prasarana pariwisata, dan perhubungan.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36 ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

1. Penyusunan penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum;
2. Pelaksanaan koordinasi program pembangunan;
3. Pelaksanaan pengendalian pembangunan;
4. Pelaksanaan analisa dan evaluasi kegiatan pembangunan;
5. Pelaksanaan administrasi dan pelaporan kegiatan;
6. Pelaksanaan verifikasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 44

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan; dan
3. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan;

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis program pembangunan daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan:
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam perencanaan kegiatan pemerintah daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Menyusun perencanaan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di sekretariat daerah;
  - d. Membuat perencanaan umum dan melaksanakan studi kelayakan dalam rangka menilai dan menentukan prioritas dalam menetapkan kegiatan;
  - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan sekretariat daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. Mengumpulkan bahan dan data perencanaan kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
  - g. Melakukan koordinasi dengan seluruh bagian di lingkungan sekretariat daerah dalam menentukan kebutuhan untuk diajukan sebagai usulan kegiatan;
  - h. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Mempersiapkan bahan koordinasi dalam rangka kegiatan penyusunan program pembangunan daerah, yang dibiayai oleh APBD, APBN dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
  - j. Mempersiapkan bahan rekomendasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - k. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembangunan sesuai dengan skala prioritas dan kebijakan daerah;
  - l. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan dan *time schedule* pengendalian kegiatan administrasi pembangunan di bidang pengadaan barang dan jasa, yang meliputi proses tender dan pelelangan.

4

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan:
- a. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang administrasi pembangunan;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengendalian administrasi;
  - d. Meneliti administrasi pengadaan barang dan jasa (kontrak dan surat perjanjian kerja);
  - e. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan daerah, yang dibiayai oleh APBD, APBN dan dana pembangunan lainnya;
  - f. Melakukan penatausahaan program bantuan pembangunan dari propinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
  - g. Menghimpun bahan dan data administrasi pembangunan seperti kontrak/SPK, PHO dan FHO;
  - h. Menghimpun data kegiatan-kegiatan pembangunan yang disusun oleh bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. Mempersiapkan administrasi kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. Pencairan dana kegiatan harus disetujui oleh pemerintahan daerah/ bupati;
  - k. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
  - l. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi pembangunan dan keuangan;
  - m. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan;
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan:
  - a. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah yang sedang dilaksanakan;
  - d. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
  - e. Mempersiapkan rapat koordinasi evaluasi kegiatan dengan satuan kerja perangkat daerah;
  - f. Membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan pembangunan;
  - g. Mempersiapkan bahan ekspos visualisasi hasil pembangunan daerah;

- h. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 48**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesejahteraan rakyat meliputi bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan agama.

**Pasal 49**

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42 ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan koordinasi pembinaan kehidupan beragama sesama umat beragama dan antar umat beragama;
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang keagamaan;
3. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
4. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan, kebudayaan dan kesehatan;
5. Mempersiapkan laporan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Pasal 50**

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

1. Sub Bagian Agama, Mental dan Spritual;
2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
3. Sub Bagian Masalah Sosial;

**Pasal 51**

- (1) Sub Bagian Agama, Mental dan Spritual dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Agama, Mental dan Spritual mempunyai tugas mempersiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data dibidang keagamaan, mental dan spritual.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Agama, Mental dan Spritual:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang agama, mental dan spritual;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Mengumpulkan data dan bahan berkaitan dengan kegiatan pembinaan kehidupan beragama, pembinaan mental dan spritual;
  - d. Mengumpulkan bahan berkaitan dengan kegiatan pengembangan rumah ibadah, organisasi keagamaan dan urusan ibadah haji;

- e. Mempersiapkan pedoman dan penyusunan program dan rencana bantuan pembinaan mental dan keagamaan;
- f. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lembaga atau organisasi keagamaan;
- g. Menginventarisasi permasalahan sosial keagamaan yang muncul di tengah-tengah masyarakat;
- h. Mengoordinasikan pemecahan masalah sosial keagamaan yang muncul ditengah-tengah masyarakat;
- i. Menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan pembinaan mental, keagamaan dan kehidupan beragama;
- j. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja dan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta menghimpun dan mengolah data bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial:
  - a. Mengumpulkan data dan bahan bidang pembinaan, pemberian bantuan, bimbingan sosial, budaya, kesejahteraan, pemuda dan olah raga;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Prosedure* (SOP);
  - c. Mempersiapkan pedoman dan penyusunan program/rencana bantuan pembinaan bidang sosial budaya, kesejahteraan masyarakat, pemuda dan olah raga serta korban bencana alam;
  - d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan berupa bantuan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial, dan pahlawan;
  - e. Mengoordinasikan kebijakan tentang peningkatan kesejahteraan sosial yang terdiri dari bantuan kepada korban bencana, peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - f. Mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pembinaan pola hidup sehat seperti peningkatan kebersihan, keindahan dan ketertiban (K3), kesehatan keluarga, usaha kesehatan sekolah;
  - g. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi sosial kemasyarakatan;
  - h. Mempersiapkan administrasi rekomendasi bantuan keagamaan, sosial budaya, pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - i. Melaksanakan evaluasi terhadap bantuan yang telah disalurkan;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 53

- (1) Sub Bagian Masalah Sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Masalah Sosial mempunyai tugas mempersiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis seta menghimpun dan mengolah data bidang masalah sosial.

↓

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Masalah Sosial:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya dibidang masalah-masalah sosial;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi berkaitan dengan bidang masalah-masalah sosial;
  - d. Mempersiapkan bahan pembinaan dan bimbingan bidang masalah sosial;
  - e. Mengoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka menginventarisasi masalah-masalah sosial yang berpotensi menimbulkan gangguan di tengah-tengah masyarakat;
  - f. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang masalah-masalah sosial;
  - g. Mengoordinasikan pemecahan masalah-masalah sosial dengan instansi terkait;
  - h. Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan APBD dan dana pembantuan lainnya;
  - j. Mengumpulkan, menghimpun, meneliti dan menganalisa laporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 4  
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 54

- (1) Bagian Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- (2) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi layanan pengadaan mencakup pelaksanaan pengadaan barang/ jasa melalui penyedia barang/ jasa yang keseluruhan pembiayaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan melaksanakan koordinasi serta mempersiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan kebutuhan, pengadaan dan distribusi serta inventarisasi aset.

Pasal 55

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (2), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:

1. Mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/ jasa bersama PPK;
2. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa;
3. Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di website pengadaan pemerintah Kabupaten Pasaman Barat di [www.lpse.pasamanbaratkab.go.id](http://www.lpse.pasamanbaratkab.go.id) untuk diumumkan dalam portal pengadaan nasional;
4. Menilai kualifikasi penyedia barang/ jasa melalui pascakualifikasi dan prakualifikasi;
5. Melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;

6. Menjawab sanggahan;
7. Menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK;
8. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa;
9. Melaksanakan pengadaan barang/ jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui layanan pengadaan secara elektronik (*e-procurement*);
10. Melaksanakan kebijakan, regulasi, norma, standar, dan prosedur dalam bidang pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah daerah dengan badan usaha (investasi);
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 56

Bagian Layanan Pengadaan membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan;
2. Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan; dan
3. Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan;

#### Pasal 57

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan mempunyai tugas menganalisis informasi pasar dan mempersiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pengadaan:
  - a. Menyusun dan mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan serta *Standard Operating Procedure (SOP)*;
  - b. Menganalisa kebutuhan barang unit berdasarkan evaluasi dan realisasi tahun lalu dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan barang daerah tahun yang akan datang;
  - c. Mengevaluasi rencana kebutuhan barang dalam rangka penetapan plafond anggaran kebutuhan barang daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - d. Melaksanakan fungsi ketatausahaan;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa yang akan dilaksanakan oleh kelompok kerja (pokja);
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pembinaan kelompok kerja (pokja);
  - g. Pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan penyuluhan serta sosialisasi peraturan di bidang pengadaan barang/ jasa;
  - h. Melaksanakan verifikasi Rencana Umum Pengadaan (RUP) organisasi perangkat daerah;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah, membuat konsep, menilai mutu serta melakukan penyelenggaraan tender barang dan jasa;

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan:
- a. Mempersiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja;
  - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
  - c. Mempersiapkan surat usulan penerbitan SPPBJ oleh PPK;
  - d. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan yang dilaksanakan oleh bagian layanan pengadaan;
  - e. Mengagendakan dan mengoordinasikan sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/ jasa;
  - f. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
  - g. Pengajuan konsep pengajuan konsep petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa;
  - h. Pelaksanaan lelang barang dan jasa serta seleksi lelang dalam proses administrasi untuk penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan berita acara;
  - i. Mengevaluasi penawaran harga dalam rangka penyelenggaraan tender;
  - j. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan, membuat program, mengolah dan mengelola data administrasi serta mendokumentasikan transaksi lelang elektronik;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik dan menyelenggarakan fasilitasi layanan pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik;
  - b. Memfasilitasi pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengumumkan rencana pengadaan;
  - c. Memfasilitasi penayangan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
  - d. Memfasilitasi pejabat pengadaan dalam pemilihan penyedia barang;
  - e. Memfasilitasi penyedia barang/ jasa dan pihak-pihak berkepentingan menjadi pengguna LPSE;
  - f. Melaksanakan koordinasi pengadaan barang dan jasa dalam menyusun rencana pelaksana dan pengadaan barang dan jasa;
  - g. Menghimpun seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap organisasi perangkat daerah untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab organisasi perangkat daerah dalam pengadaan barang/jasa;
  - h. Penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada atasan;
  - i. Penyimpanan dokumen asli pengadaan barang dan jasa;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga  
ASISTEN ADMINISTRASI

Pasal 60

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah;
- (2) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang urusan penunjang keuangan, perencanaan dan kepegawaian, pengawasan, perizinan, pariwisata, dan pengendalian penduduk, pembinaan di bidang organisasi dan tatalaksana, sumber daya aparatur, pendapatan, perlengkapan, protokoler dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Pasal 61

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 54 ayat (2), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, Penerapan, dan pembinaan standar pelayanan minimal (SPM);
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan Pengembangan kapasitas perangkat daerah;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- d. Pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan administrasi pemerintahan;
- f. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- g. Pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan protokoler, perjalanan pimpinan, rumahtangga, perlengkapan dan pengadaan barang;
- h. Pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan sekretariat daerah;
- i. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah berdasarkan rencana kerja tahunan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 62

Asisten Administrasi membawahi:

1. Bagian Organisasi;
2. Bagian Umum; dan
3. Bagian Keuangan;

Paragraf 1  
Bagian Organisasi

Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi;
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam menyiapkan bahan pembinaan administrasi pemerintahan, penataan kelembagaan, pembinaan ketatalaksanaan serta melaksanakan analisis jabatan dan mengelola kepegawaian sekretariat daerah.

#### Pasal 64

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57 ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

1. Pengkajian dan merencanakan penataan organisasi perangkat daerah;
2. Pelaksanaan pedoman teknis dan tatalaksana perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
4. Pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
5. Penyusunan kebijakan, pembinaan dan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dalam pelaksanaan pelayanan umum;
6. Pengoordinasian perumusan kebijakan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
7. Pengkajian dan perumusan kebijakan administrasi pemerintahan sebagai pedoman pengambilan keputusan;
8. Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 65

Bagian Organisasi membawahi:

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; dan
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur;

#### Pasal 66

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data penataan organisasi perangkat daerah dan mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan organisasi perangkat daerah;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan:
  - a. Menyiapkan bahan dalam penetapan rencana evaluasi organisasi perangkat daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penataan perangkat daerah;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pengendalian organisasi perangkat daerah;
  - f. Menyediakan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
  - g. Menyediakan bahan database perangkat daerah;
  - h. Menyiapkan bahan/pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan untuk menetapkan uraian jabatan masing-masing jabatan baik struktural maupun non struktural serta jabatan fungsional;
  - i. Mempelajari dan mengembangkan jenis kebijakan mengenai analisis jabatan;
  - j. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan tentang informasi jabatan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik melaksanakan tugas pokok perumusan pengaturan di bidang ketatalaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik:
  - a. Menyiapkan bahan, pedoman kerja dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan administrasi dan tatalaksana perangkat daerah;
  - b. Penyusunan tata naskah dinas;
  - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - d. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan kebijakan pelayanan umum;
  - e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
  - f. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan dan penerapan standar pelayanan minimal;
  - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan umum;
  - h. Menyiapkan penyusunan LAKIP kabupaten, RKT kabupaten dan penetapan kinerja kabupaten;
  - i. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangkai Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi;
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis analisa dan formasi jabatan serta pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja bidang kepegawaian;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Menginventarisasi dan mengolah data menjadi informasi jabatan;
  - d. Menyiapkan bahan/data pedoman dan petunjuk teknis tentang penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - e. Menyiapkan bahan dan data pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan kartu uraian jabatan;
  - f. Menyiapkan bahan dan data pedoman dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan diklat pegawai;
  - g. Menyiapkan bahan kerjasama dengan badan kepegawaian dan diklat dalam rangka penyusunan formasi jabatan;
  - h. Menghimpun dan mengolah data kepegawaian dilingkungan sekretariat daerah;
  - i. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;

- j. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 69

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi;
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan dan PAD, perlengkapan dan protokoler, serta rumahtangga.

Pasal 70

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang urusan umum;
2. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
4. Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan rumah dinas pimpinan;
5. Penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan daerah di sekretariat daerah ;
6. Pelaksanaan tata usaha keuangan bagian umum;
7. Penyiapan rancangan analisa kebutuhan sarana kerja sekretariat daerah;
8. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan pemakaian kendaraan dinas dan perlengkapan daerah di sekretariat daerah;
9. Pemeliharaan kendaraan dinas dan perlengkapan daerah di sekretariat daerah;
10. Pelaksanaan pelayanan tamu pemerintahan daerah;
11. Pelaksanaan koordinasi akomodasi dan konsumsi tamu bupati/wakil bupati;
12. Pelaksanaan pengadaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 71

Bagian Umum membawahi:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan PAD
2. Sub Bagian Perlengkapan dan Protokoler; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga;

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan PAD dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan PAD mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, mengagendakan dan menyiapkan administrasi, Pengelolaan PAD Sekretariat Daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan PAD:
  - a. Menghimpun peraturan dan mempelajari perundang-undangan di bidang urusan tata usaha dan PAD;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);

+

- c. Menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan tata usaha dan PAD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang urusan tata usaha dan PAD;
- e. Melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha dan PAD;
- f. Menerima dan mengagendakan surat masuk dan keluar sesuai klasifikasi yang dialamatkan pada pimpinan dan menyerahkan pada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- g. Memungut dan mengumpulkan retribusi kekayaan milik daerah yang digunakan organisasi perangkat daerah, instansi swasta, dan lain sebagainya serta menyetorkan hasil retribusi pada kas daerah;
- h. Mengurus dan mengelola pemeliharaan barang milik sekretariat daerah;
- i. Mengoordinasi dan mengatur pelaksanaan kerja petugas tata usaha pada ruangan pimpinan (ruangan bupati, wakil bupati, sekda, dan asisten);
- j. Pelaksanaan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban di lingkungan sekretariat daerah;
- k. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan;
- l. Menyampaikan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang akan menjadi tanggungjawab pimpinan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Protokoler dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Protokoler mempunyai tugas menerima mengagendakan dan menyiapkan administrasi perlengkapan dan protokoler.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Protokoler:
  - a. Menghimpun peraturan dan mempelajari perundang-undangan di bidang perlengkapan dan protokoler;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang urusan perlengkapan dan protokoler;
  - d. Menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan protokoler;
  - f. Menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat daerah;
  - g. Melaksanakan pengelolaan barang daerah, gedung kantor dan kendaraan dinas;
  - h. Membantu menyediakan kebutuhan perlengkapan acara pada satuan perangkat daerah sesuai dengan permintaan dan ketersediaan perlengkapan;
  - i. Memfasilitasi penataan acara rapat-rapat dinas, upacara dan pertemuan-pertemuan dinas yang diikuti oleh kepala daerah, wakil kepala daerah dan sekretaris daerah;

J

- j. Mengoordinasikan rute dan pengamanan perjalanan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta tamu kepala daerah untuk menghadiri kegiatan dan acara-acara dinas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 74

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Sub Bagian RumahTangga mempunyai tugas mengelola dan mengadministrasikan kebutuhan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (3) Uraian tugas Sub RumahTangga:
  - a. Menghimpun peraturan dan mempelajari perundang-undangan di bidang rumah tangga bupati dan wakil bupati;
  - b. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas rumah tangga bupati dan wakil bupati;
  - c. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - d. Mengoordinasikan dan melaksanakan keperluan serta kebutuhan rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pengadministrasian makanan dan minum harian bupati/wakil bupati dan makan minum tamu pemerintah daerah, rapat dan kunjungan kerja bupati dan wakil bupati;
  - f. Melaksanakan penyediaan dan pelayanan tamu pemerintah daerah di rumah jabatan bupati dan wakil bupati;
  - g. Mengkoordinir pengaturan kebersihan, keindahan dan ketertiban di rumah jabatan bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah;
  - h. Mengelola barang daerah di rumah jabatan dan rumah dinas;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Paragraf 3 Bagian Keuangan

#### Pasal 75

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi;
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi untuk melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dan pedoman perencanaan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan asset, akuntansi dan pelaporan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

#### Pasal 76

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 ayat (2) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- 1. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis urusan keuangan dan Asset;
- 2. Perencanaan program kerja bagian keuangan;
- 3. Menyusun anggaran belanja tidak langsung sekretariat daerah;
- 4. Menghimpun dan menyelenggarakan administrasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada sekretariat daerah;
- 5. Mengelola administrasi keuangan dan Asset untuk keperluan kepala daerah /wakil kepala daerah dan sekretariat daerah;
- 6. Menyiapkan laporan keuangan dan Asset Sekretariat Daerah;

7. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi gaji pegawai;
8. Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan dan Asset berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 77

Bagian Keuangan membawahi:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
2. Sub Bagian Akuntansi dan Asset; dan
3. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Asset;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran:
  - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Mempersiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. Mempersiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - g. Meneliti dan mengoordinasikan rencana anggaran kas seluruh bagian di lingkungan sekretariat daerah;
  - h. Menghimpun dan menyiapkan rekapitulasi dan menyiapkan dokumen RKA, DPA, DPPA dan dokumen anggaran kas sekretariat daerah;
  - i. Menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Keuangan ;
  - j. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja ( Renja ) Bagian Keuangan;
  - k. Menyusun dan menyiapkan Rencana Kerja Tahunan ( RKT ) Bagian Keuangan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 79

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Asset dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Asset mempunyai tugas menerima, mengagendakan dan menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pembukuan, akuntansi, Asset dan pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah sekretariat daerah.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Asset:
  - a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang pembukuan, akuntansi, Asset dan pelaporan keuangan atas penggunaan anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. Mempersiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure* (SOP);
  - c. Mempersiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Akuntansi, Asset dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan, akuntansi, Asset dan pelaporan keuangan;
  - e. Mempersiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan, akuntansi, Asset dan pelaporan keuangan;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan, akuntansi, Asset dan pelaporan keuangan;
  - g. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan asset pada sekretariat daerah;
  - h. Melaksanakan penjurnalan (peringkasan transaksi) anggaran dan realisasi yang berasal dari mutasi pendapatan, belanja, asset dan pembiayaan;
  - i. Melakukan pencatatan dan penatausahaan terhadap akun-akun (perkiraan) pada pos neraca yang meliputi aktiva, hutang dan ekuitas;
  - j. Melaksanakan akuntansi keuangan berdasarkan sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan yang berlaku baik prosedur akuntansi penerimaan kas, prosedur akuntansi pengeluaran kas dan prosedur akuntansi selain kas;
  - k. Menyiapkan dan menghimpun informasi dan data terkait penyusunan laporan keuangan semester 1 (satu) dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - l. Menghipun peraturan dan mempelajari perundang-undangan di bidang Asset;
  - m. Menginvestarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang asset serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 80

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis,

koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan sekretariat daerah.

- (3) Uraian tugas Sub Verifikasi dan Perbendaharaan:
- a. Membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas di bidang verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
  - b. Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau *Standard Operating Procedure (SOP)*;
  - c. Mempersiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
  - e. mempersiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan sekretariat daerah;
  - g. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara;
  - h. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPM) dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM);
  - j. Melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
  - k. Menguji kebenaran perhitungan atas realisasi per rincian obyek pendapatan dan belanja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - l. Menghitung pengenaan PPN/Pph atas beban pengeluaran per rincian obyek;
  - m. Meneliti dan memverifikasi kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 81

- (1) Di lingkungan sekretariat daerah dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis di bidang keahliannya;
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah.

BAB V  
STAF AHLI  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama  
Kedudukan

Pasal 82

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat mengangkat staf ahli bupati paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Staf ahli bupati dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 83

- (1) Staf ahli bupati terdiri dari:
  - a. Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Bidang pengembangan ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Bidang Agama dan Kesejahteraan Sosial;
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang staf ahli bupati dan pada bidang dapat diangkat staf yang bertugas untuk membantu kelancaran tugas staf ahli bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi staf ahli bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 84

Staf ahli bupati mempunyai tugas melakukan analisis terhadap situasi dan kondisi yang berkembang sesuai pibidangnya yang belum tercakup tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan menyampaikan saran dan pendapat berupa solusi dan alternatif kebijakan kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 78, staf ahli bupati mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. Pelaksanaan kajian di bidang pengembangan ekonomi dan pengembangan;
- c. Pelaksanaan kajian di bidang agama dan kesejahteraan sosial;

Bagian Keempat  
Bidang Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 86

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;

†

- (2) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. Koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik dengan perangkat daerah terkait;
  - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai masalah di bidang pemerintahan, hukum dan politik ;
  - d. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada bupati;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan

#### Pasal 87

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai strategi pengembangan ekonomi dan pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pengembangan Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan;
  - b. Koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan dengan perangkat daerah terkait;
  - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai masalah di bidang pengembangan ekonomi kerakyatan dan pembangunan ;
  - d. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada bupati;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 3

#### Staf Ahli Bupati Bidang Agama dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 88

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Agama dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kesejahteraan sosial;
- (2) Dalam melaksanakan tugas staf ahli bupati bidang kesejahteraan sosial mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan telaahan mengenai masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial ;
  - b. Koordinasi dan konsultasi mengenai masalah di bidang keagamaan dan kesejahteraan sosial dengan perangkat daerah terkait;
  - c. Pemberian saran dan pertimbangan kepada bupati mengenai masalah di bidang kesejahteraan sosial ;
  - d. Penyiapan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban tugas kepada bupati;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya

✱

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli, kepala bagian, kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 84

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN ESELONERING

### Pasal 90

- (1) Sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, kepala bagian dan kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Eselon sekretaris daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli bupati, kepala bagian, kepala sub bagian mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 91

Segala biaya yang timbul akibat diundangkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Pasaman Barat.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 92

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku maka: Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

+

Pasal 93

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat  
pada tanggal 20 November 2017  
BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat  
pada tanggal: 20 November 2017  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT



MANUS HANDRI

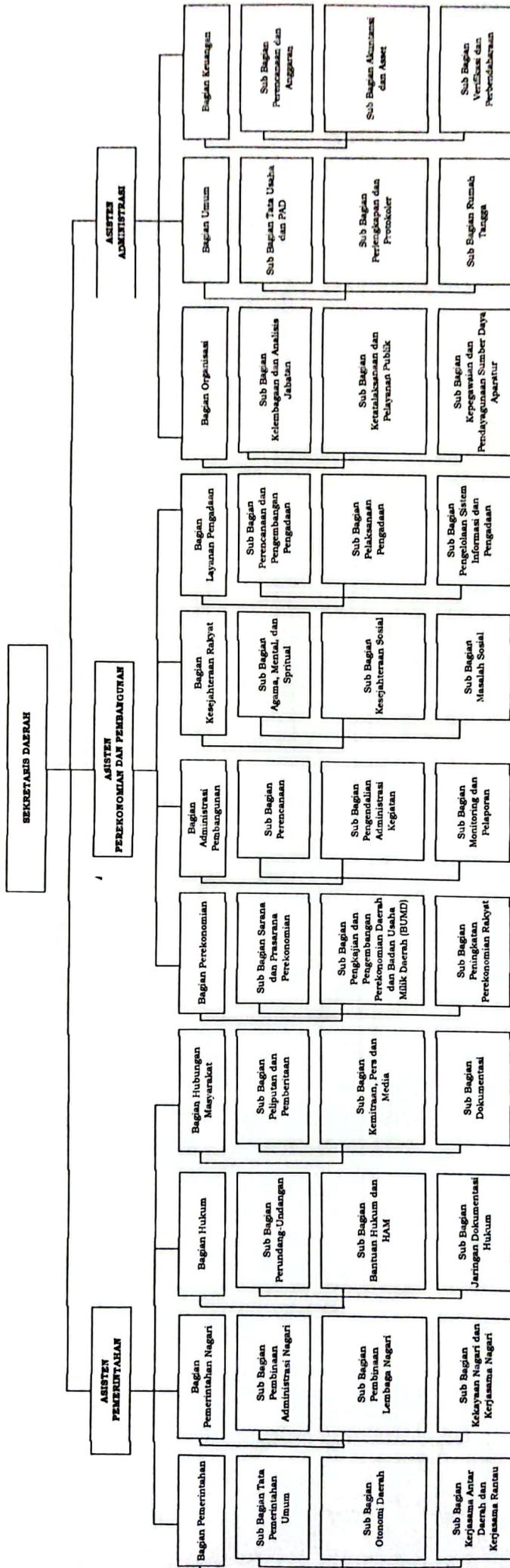
BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR..93



Lampiran 1

: Peraturan Bupati Pasaman Barat  
 Nomor : 33 Tahun 2017  
 Tanggal : 30 November 2017  
 Tentang : Keleluasaan, Stabilitas Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati

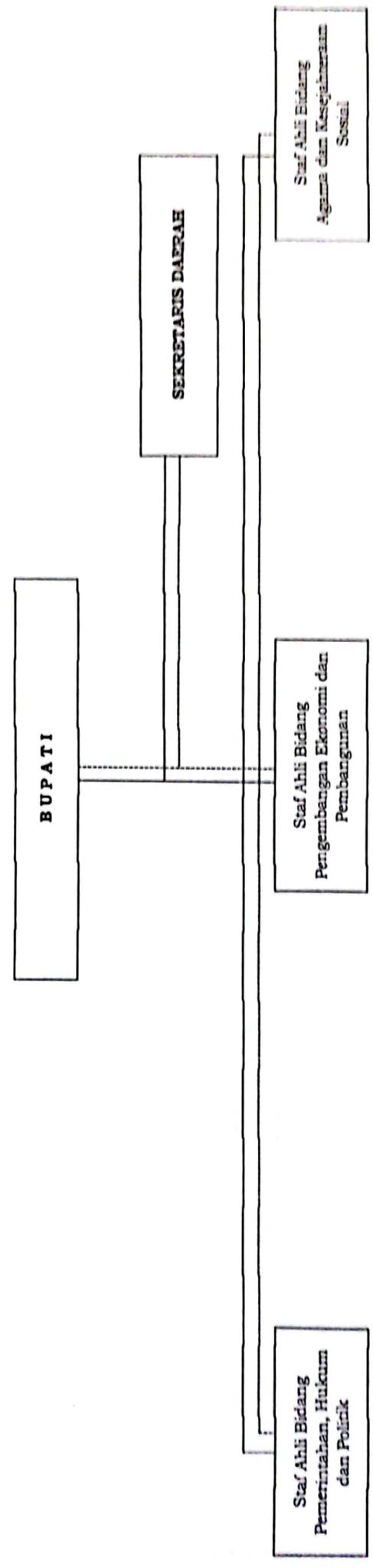
**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
 KABUPATEN PASAMAN BARAT**



Simpang Empat, 20 November 2017  
 BUPATI PASAMAN BARAT.  
  
 STAFERAN

Lampiran 2 : Peraturan Bupati Pasaman Barat  
Nomor : 93 Tahun 2017  
Tanggal : 30 November 2017  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,  
serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati

### STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI KABUPATEN PASAMAN BARAT



Simpang Empat, 30 November 2017

BUPATI PASAMAN BARAT

STAFERAN