



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. 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);

3. 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Bungo merupakan unsur pembantu Bupati yang berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
9. Asisten Sekda adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Lembaga Perangkat Daerah selaku penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan.
11. Unit Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo adalah Bagian dari Kesekretariatan terdiri dari Asisten Sekda, Bagian, dan Subbagian;
12. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 3. Bagian Hukum; dan
 4. Bagian Komunikasi, Informasi dan Persandian.
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan;
 2. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam; dan
 3. Bagian Administrasi Perekonomian.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Keuangan dan Tata Usaha;
 2. Bagian Perlengkapan dan Aset;
 3. Bagian Humas, Protokol, dan Rumah Tangga; dan
 4. Bagian Organisasi.
- (2) Bagian yang berkedudukan di bawah Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing membawahkan 3 (tiga) Subbagian, sebagai berikut:
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, membawahkan:
 1. Subbagian Otonomi Daerah.
 2. Subbagian Tata Pemerintahan; dan
 3. Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
 - b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahkan:
 1. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan dan Olahraga;
 2. Subbagian Agama dan Kesehatan; dan
 3. Subbagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Sosial.
 - c. Bagian Hukum, membawahkan:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia (HAM); dan
 3. Subbagian Dokumentasi Hukum.
 - d. Bagian Komunikasi, Informasi dan Persandian, membawahkan:
 1. Subbagian Aplikasi dan Sistem Informasi;
 2. Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 3. Subbagian Persandian.
 - e. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan

- g. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
 - 1. Subbagian Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - 2. Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah; dan
 - 3. Subbagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - h. Bagian Keuangan dan Tata Usaha, membawahkan:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Arsip;
 - 2. Subbagian Verifikasi; dan
 - 3. Subbagian Perbendaharaan.
 - i. Bagian Perlengkapan dan Aset, membawahkan:
 - 1. Subbagian Perlengkapan;
 - 2. Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - 3. Subbagian Administrasi Aset.
 - j. Bagian Humas, Protokol, dan Rumah Tangga, membawahkan:
 - 1. Subbagian Kehumasan;
 - 2. Subbagian Protokol; dan
 - 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - k. Bagian Organisasi, membawahkan:
 - 1. Subbagian Kelembagaan;
 - 2. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian.
- (3) Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia;
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati, melalui Wakil Bupati mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
 - b. pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi satuan

kerja Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- d. pelayanan administrasi dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintah daerah;

e. pengoordinasian.....5

- e. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
- f. penyelenggaraan kegiatan pengembangan teknologi informasi, hubungan masyarakat, protokol, sandi, kerjasama dan pertanahan;
- g. perumusan produk hukum daerah, organisasi dan tata laksana;
- h. pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Bagian Kedua

Asiasten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Daerah, yang membidangi urusan di bawah Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan kebijakan pemerintah, pembinaan, pengendalian kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pembinaan dan fasilitasi produk hukum, serta bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pengumpulan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, pembinaan dan fasilitasi produk hukum, serta bidang komunikasi dan informatika;
 - e. pengembangan karier bawahan dengan cara penilaian prestasi kerja dan hasil kerjanya;
 - f. pengoordinasian urusan administrasi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi:
 - 1. Tugas Pembantuan;
 - 2. Pendidikan Dan Kebudayaan
 - 3. Kesehatan

9. Pertanahan;
 10. Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
 11. Pariwisata, Pemuda Dan Olah Raga;
 12. Penanggulangan Bencana Daerah, Kesatuan Bangsa dan Politik;
 13. Rumah Sakit Umum Daerah;
 14. Ketataprajaan;
 15. Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran;
 16. Komunikasi dan Informatika; dan
 17. Kecamatan, Dusun dan Kelurahan.
- g. pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Daerah, yang membidangi urusan di bawah Asisten Ekonomi dan Pembangunan serta kegiatan pengadaan Barang Jasa Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan kebijakan pemerintah dalam urusan asisten ekonomi dan pembangunan;
 - b. pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
 - c. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. penyusunan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - f. pengoordinasian urusan administrasi bidang Ekonomi dan Pembangunan, meliputi:
 1. Pelayanan Perizinan Dan Penanaman Modal;
 2. Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan;
 3. Statistik;
 4. Perhubungan;

10. Energi Dan Sumber Daya Mineral;
 11. Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
 12. Kehutanan Dan Lingkungan Hidup;
 13. Ketahanan Pangan; Dan
 14. Badan Usaha Milik Daerah.
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan berkedudukan di bawah Sekretaris Daerah mempunyai tugas menyusun kebijakan pemerintah daerah, melalui SKPD, membina, mengembangkan, memantau dan evaluasi, mengoordinasikan urusan bidang administrasi umum, meliputi Keuangan, Tata Usaha, Perlengkapan dan Aset, Kehumasan, Protokol dan Rumah Tangga serta Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah dan pengendalian program kerja Asisten Administrasi Umum meliputi urusan perlengkapan dan aset, penataan keuangan, sumber daya manusia ASN, kearsipan dan perpustakaan, organisasi, dan hubungan masyarakat;
 - b. pengumpulan pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan, dan bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengadministrasian umum;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang perlengkapan dan aset, hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, penataan keuangan, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlengkapan dan aset, organisasi dan tata laksana, penataan keuangan, aparatur sipil Negara, sumber daya manusia kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perlengkapan dan aset, organisasi dan tata laksana, penataan keuangan, sumber daya manusia aparatur sipil Negara, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan dengan cara mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - g. pengoordinasian urusan bidang administrasi Umum, meliputi:

- 6. Ketatausahaan;
- 7. Kerumahtanggaan;
- 8. Keprotokolan; dan
- 9. Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadministrasian umum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas menyusun kebijakan, pembinaan, dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan bidang otonomi daerah, tata pemerintahan, dan urusan pertanahan dan administrasi tata batas wilayah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian administrasi pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - e. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang otonomi daerah, tata pemerintahan, bidang pertanahan dan batas wilayah;
 - f. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - g. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang otonomi daerah, tata pemerintahan, bidang pertanahan dan batas wilayah;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. penyelenggaraan administrasi tata usaha Bagian;
 - j. pemberian petunjuk dan pengawasan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. Subbagian Tata Pemerintahan; dan
 - c. Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pengembangan otonomi daerah, menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah, administrasi perangkat daerah, mengembangkan kapasitas Kecamatan, pembinaan kelurahan, mengkoordinasikan pemerintahan dusun, dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan pengendalian program kerja kegiatan subbagian otonomi daerah;
 - f. pengumpulan bahan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya yang berkaitan dengan otonomi daerah serta tugas pembantuan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - h. pemberian pertimbangan teknis dalam pembentukan, pemecahan, penghapusan, dan/atau penggabungan Kabupaten, Kecamatan, dan/atau Kelurahan;
 - i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - j. pengkajian, penyusunan dan evaluasi pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dan Lurah;
 - k. pembinaan, fasilitasi serta pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan kelurahan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pengawasan kinerja camat dan lurah.

- o. pengoordinasian peringatan hari ulang tahun kemerdekaan Republik Indonesia, hari Otonomi Daerah, hari ulang tahun Provinsi Jambi dan hari ulang tahun Kabupaten Bungo;
- p. pemberian petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam melaksanakan tugas bawahan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, menyiapkan rumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan dan catatan sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian tata pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang penataan pemerintahan umum;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian tata pemerintahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan subbagian tata pemerintahan;
 - e. pengumpulan bahan petunjuk teknis dan peraturan perundang-undangan, serta pedoman lainnya yang berkaitan dengan penataan pemerintahan umum;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan urusan kependudukan dan catatan sipil;
 - g. pelaksanaan penyusunan kebijakan urusan penanggulangan bencana, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - h. pengoordinasian kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD)/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Perguruan Tinggi dan lembaga lainnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan tindak lanjut rekomendasi DPRD terhadap Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - j. penyusunan data administrasi pemerintahan dan memori pelaksanaan tugas Bupati;
 - k. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan menyusun hasil rapat Sekretariat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (FORKOPIMDA);
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi Pemilihan Umum (Pemilu)

- o. pelaksanaan fasilitasi audiensi partai politik dengan Bupati;
- p. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi eksekutif-legislatif;
- q. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman, pembinaan, pengoordinasian bidang pertanahan dan batas wilayah serta menyelenggarakan administrasi tata usaha Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian pertanahan dan batas wilayah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pertanahan dan batas wilayah;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - d. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - e. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pertanahan dan batas wilayah;
 - f. penyusunan dan mengendalikan program kerja subbagian;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan Bagian;
 - h. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pertanahan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberian izin lokasi dan izin membuka tanah serta pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dan tanah kosong;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan penggunaan tanah wilayah Kabupaten;
 - n. penyusunan pedoman dan pembinaan serta pemeliharaan pilar batas wilayah kabupaten;

- q. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keenam

**Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
Dan Kemasyarakatan**

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas menyusun kebijakan, membina dan mengendalikan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi serta rencana kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sebagai pedoman dalam bekerja;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - e. penyusunan mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan rakyat dan dan kemasyarakatan;
 - g. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bagian administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
 - h. penyelenggaraan tata usaha Bagian;
 - i. pemberian petunjuk, mengawasi dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

- a. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
 - b. Subagian Agama dan Kesehatan; dan
 - c. Subbagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dan pengendalian program kerja di bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - e. pelaksanaan kegiatan subbagian pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - f. penyusunan bahan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - g. penganalisaan dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah urusan pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - h. pemantauan kegiatan kebijakan pemerintah daerah dalam urusan pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga;
 - j. pengurusan administrasi bantuan hibah urusan pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga serta kegiatan Badan Narkotika Nasional Kabupaten (BNNK);
 - k. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil

Pasal 15

- (1) Subbagian Agama dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan agama dan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Agama dan Kesehatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Agama dan Kesehatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah pelaksanaan kegiatan urusan agama dan kesehatan;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian agama dan kesehatan;
 - d. penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengendalian program kerja yang berkaitan dengan urusan agama dan kesehatan;
 - e. penyiapan bahan petunjuk teknis serta bahan lainnya dan penyusunan kebijakan bidang agama dan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang agama dan kesehatan;
 - g. penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan bidang keagamaan;
 - h. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan hibah terhadap kegiatan LPTQ/MTQ, pembangunan rumah ibadah serta kegiatan agama lainnya;
 - i. penyusunan pedoman pembinaan kerukunan umat beragama;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan ibadah haji dan kegiatan dakwah agama Islam;
 - k. pengoordinasian, pengumpulan, dan pengolahan data serta penyajian data tentang kegiatan keagamaan meliputi perwakafan tanah dan kehidupan beragama;
 - l. pelaksanaan monitoring kegiatan keagamaan dan kesehatan;
 - m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang agama dan kesehatan;
 - n. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Sosial sebagaimana

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan, pelayanan sosial, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
 - d. pelaksanaan kegiatan subbagian kemasyarakatan dan kesejahteraan sosial;
 - e. pengoordinasian urusan yang berkaitan dengan bidang kemasyarakatan, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian;
 - g. penyusunan kebijakan bidang kemasyarakatan, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - h. penganalisaan dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang kemasyarakatan, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pemberdayaan perempuan perlindungan anak, dan keluarga berencana;
 - i. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan, pelayanan sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pemberdayaan perempuan perlindungan anak, dan keluarga berencana;
 - j. pengoordinasian pemberian bantuan dan hibah untuk organisasi kemasyarakatan, sosial (MUI, Bazda, Komda, Lansia, Korpri, PMI, Legiun Veteran dan BKPRMI), pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - k. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian hukum;
 - b. pengkajian kebijakan pemerintahan daerah bidang hukum dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang hukum dan perundang-undangan;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bagian hukum;
 - e. pengoordinasian perumusan dan pengkajian produk hukum daerah, meliputi rancangan peraturan daerah, peraturan bersama Bupati, peraturan Bupati, keputusan bersama Bupati, keputusan Bupati dan instruksi Bupati;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan peninjauan produk hukum Daerah;
 - g. pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintahan Dusun dalam perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - h. penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - i. pelaksanaan koordinasi ke pemerintah Provinsi dan pemerintah pusat terhadap penetapan produk hukum daerah;
 - j. penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian;
 - k. pemberian petunjuk, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
- a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
 - c. Subbagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan, kajian, dan koordinasi penyusunan produk hukum Daerah.

- c. pembagian tugas, dan pemeriksaan tugas bawahan;
- d. penyusunan dan pengendalian program kerja subbagian sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. penyiapan bahan penyelesaian penyusunan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan konsultasi publik/sosialisasi/penggalan aspirasi publik dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
- i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pelayanan konsultasi, dan pelayanan bantuan hukum, penyelesaian masalah hukum, serta Hak Asasi Manusia (HAM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - d. pelaksanaan kegiatan bantuan hukum terhadap perkara Tata Usaha Negara dan Perdata;
 - e. pengendalian program kerja subbagian dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis serta pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - f. penyiapan bahan dalam perumusan, mengkaji dan konsultasi yang berkaitan permasalahan hukum perdata dan tata usaha negara;
 - g. penyiapan bahan dalam pembuatan laporan Rencana Aksi Hak Asasi Manusi (RANHAM);
 - h. pengoordinasian ,penyusunan perjanjian antara pemerintah daerah dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga;
 - i. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelesaian permasalahan hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;

1. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mendokumentasikan dan sosialisasi produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan penyebarluasan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan subbagian dokumentasi hukum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi produk hukum;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian dokumentasi hukum;
 - e. penyusunan dan pengendalian program kerja Subbagian serta penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya dalam rangka urusan dokumentasi produk hukum;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
 - g. pelaksanaan pemberian registrasi produk hukum daerah dan pencatatan peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati, dan instruksi Bupati;
 - h. pemeliharaan, pendokumentasian produk hukum dan penomoran produk hukum daerah, lembaran daerah serta berita daerah;
 - i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Bagian Komunikasi, Informasi, dan Persandian

Pasal 22

- (1) Bagian Komunikasi, Informasi, dan Persandian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas memfasilitasi merumuskan kebijakan, koordinasi program, dan melaksanakan tugas layanan aplikasi sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Komunikasi, Informasi, dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- b. pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras aplikasi sistem informasi, infrastruktur teknologi informasi dan persandian.
- c. pengelolaan *website* pemerintah Kabupaten Bungo;
- d. pendaftaran dan pengelolaan nama domain, manajemen data dan informasi, pengelolaan data center;
- e. penyediaan sarana dan prasarana *smart city*, pengembangan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
- f. pelayanan akses internet pemerintah dan publik, interkoneksi jaringan intra pemerintah;
- g. penetapan alokasi internet protokol dan *numberig*;
- h. pengendalian menara telekomunikasi pengadaan dan, inventarisasi, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana persandian;
- i. pengembangan kompetensi sumberdaya manusia pengelola aplikasi pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar persandian;
- j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Bagian Komunikasi, Informasi, dan Persandian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Aplikasi dan Sistem Informasi;
 - b. Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi; dan
 - c. Subbagian Persandian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Komunikasi, Informasi, dan Persandian.

Pasal 24

- (1) Subbagian Aplikasi dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian, merumuskan kebijakan, koordinasi program layanan aplikasi, sistem informasi meliputi pengelolaan *website* resmi Pemerintah Kabupaten Bungo dan layanan nama domain *website* Instansi Pemerintah.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Aplikasi dan Sistem Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja subbagian aplikasi dan sistem informasi;
 - b. pengadaan dan pengelolaan perangkat keras dan lunak;

- d. pengelolaan perangkat lunak aplikasi sistem informasi serta manajemen data dan informasi Pemerintah Kabupaten;
- e. pengembangan kompetensi sumber daya manusia pengelola aplikasi dan sistem informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis workshop dan seminar;
- f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merumuskan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan Infrastruktur Teknologi Informasi yang meliputi layanan pengelolaan data, layanan akses internet dan intranet, ekosistem Teknologi Informasi Komunikasi *Smart City* penataan dan pengendalian menara telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kerja subbagian infrastruktur teknologi informasi;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan *data center*, penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart city* serta pengembangan layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
 - c. pelayanan akses internet pemerintah dan publik, *filtering* konten negatif, interkoneksi jaringan intra pemerintah, serta penetapan alokasi internet protokol dan numbering di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan penataan dan pengendalian menara telekomunikasi;
 - e. pelayanan dan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pengelola infrastruktur teknologi informasi serta pengembangan dan inovasi teknologi informasi;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Subbagian...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persandian, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan dan mengendalikan program kerja serta kegiatan subbagian persandian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian persandian;
 - d. pengadaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras persandian serta kebutuhan sumberdaya pengelola persandian;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, penyimpanan dan distribusi perangkat keras dan perangkat lunak persandian;
 - f. pemeliharaan dan perbaikan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - g. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan informasi dan penghancuran informasi;
 - h. pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis workshop dan seminar;
 - i. penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian;
 - j. penyiapan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang sandi dan telekomunikasi daerah;
 - k. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi petunjuk-petunjuk tentang pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi daerah;
 - m. penatausahaan sandi dan telekomunikasi daerah;
 - n. pengamanan informasi/berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya;
 - o. pelaksanaan koordinasi jaringan komunikasi dan pengelolaan usaha-usaha kegiatan dalam rangka pelayanan serta pengamanan sandi dan telekomunikasi;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kesembilan

**Bagian Administrasi Pembangunan
Dan Layanan Pengadaan**

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
 - b. pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bagian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
 - d. pengoordinasian penyusunan bahan usulan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - f. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan layanan pengadaan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan;
 - i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 28

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan :
- a. Subbagian Program dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, dan Kerjasama; dan
 - c. Subbagian Layanan Pengadaan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah, merumuskan pedoman, pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan kegiatan pada subbagian program dan pelaporan;
- d. pelaksanaan kegiatan subbagian program dan pelaporan;
- e. penyusunan dan pengendalian program kerja, peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan administrasi kebijakan bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
- g. penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian;
- h. penyiapan bahan usulan program dan kegiatan masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah;
- i. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
- j. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian, dan pengembangan;
- k. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- l. pemberian petunjuk, pengawasan, dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan urusan Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat (PUPR) dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat dan Kerjasama, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada

- e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
- f. penyusunan dan pengendalian program kerja subbagian;
- g. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang administrasi pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
- h. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
- i. penganalisaan dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang administrasi pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
- j. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kerjasama;
- k. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan penyusunan kebijakan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Pengadaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian layanan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang layanan pengadaan barang/jasa Pemerintah;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian layanan pengadaan;
 - d. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa sesuai peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. penilaian kualifikasi penyedia barang/jasa dan pemberian sanksi administrasi kepada penyedia barang/jasa, panitia, dan pokja yang melakukan pelanggaran;
 - f. penyiapan penyusunan bahan kebijakan dan pengendalian program kerja urusan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah.

- i. pengawasan dan monitoring dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh anggota kelompok kerja;
- j. pemberian petunjuk, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kesepuluh

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintah daerah urusan kehutanan, perkebunan dan lingkungan hidup, pertambangan dan energi, pertanian, pangan, peternakan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian administrasi sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang sumber daya alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam;
 - d. pembinaan, pengendalian program dan kegiatan bagian administrasi sumber daya alam;
 - e. penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bagian administrasi sumber daya alam;
 - f. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang sumber daya alam;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam;
 - h. pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. penyelenggaraan tata usaha bagian;
 - j. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 34

- (1) Subbagian Perkebunan, Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan bidang perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perkebunan, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian Perkebunan, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadministrasian perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - d. penyusunan dan pengendalian program kerja subbagian mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perkebunan, lingkungan hidup, dan Kehutanan;
 - e. pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - g. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - h. penyusunan laporan hasil rapat koordinasi dan evaluasi bidang perkebunan, lingkungan hidup, dan kehutanan;
 - i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pertambangan dan Energi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan, membina dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertambangan dan energi.

- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian pertambangan dan energi;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pertambangan dan energi;
- d. penyusun dan pengendalian program kerja subbagian;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah urusan pertambangan dan energi;
- g. penganalisaan dan pengkajian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan di bidang pertambangan dan energi;
- h. pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertambangan dan energi;
- i. pemberian petunjuk, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pertanian, Pangan, Peternakan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang pertanian pangan, peternakan, dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanian, Pangan, Peternakan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan urusan pertanian pangan, peternakan dan perikanan;
 - b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian pertanian pangan, peternakan, dan perikanan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan;
 - d. penyusunan dan pengendalian program kerja dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pertanian pangan, peternakan dan perikanan;
 - e. pembinaan administrasi pemerintahan daerah urusan pertanian pangan, peternakan dan perikanan;
 - f. pengkajian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan urusan pertanian pangan, peternakan, dan perikanan;
 - g. pemantauan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan urusan pertanian pangan, peternakan, dan perikanan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kesebelas

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan, mempunyai tugas menyusun kebijakan, membina, dan mengendalikan menyelenggarakan urusan perekonomian yang meliputi koperasi, UKM dan Perindag, Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah serta Perhubungan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan bagian administrasi perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, UKM dan perindag, penanaman modal dan badan usaha daerah, serta perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran bagian administrasi perekonomian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang koperasi, UKM dan perindag, penanaman modal dan badan usaha daerah, serta perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bagian administrasi perekonomian;
 - f. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang koperasi dan UKM, penanaman modal dan badan usaha daerah, serta perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang koperasi, UKM dan perindag, penanaman modal dan badan usaha daerah, serta perhubungan, tenaga kerja dan trasmigrasi;
 - h. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan bagian perekonomian;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pemberian petunjuk, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 38

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Koperasi, UKM, Perindustrian dan perdagangan;
 - b. Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Daerah; dan
 - c. Subbagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Koperasi, UKM dan Perindag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi, menyusun kebijakan, pedoman dan pembinaan serta menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, UKM dan Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koperasi, UKM dan Perindag, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, penyusunan program dan kegiatan subbagian koperasi, UKM dan perindag dan pengendalian program kerja subbagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dalam penyiapan bahan petunjuk teknis pada subbagian koperasi, ukm dan perindag;
 - d. penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
 - f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang urusan koperasi, UKM dan perindag;
 - h. pengkajian, evaluasi kebijakan daerah di bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - i. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - j. pengoordinasian penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di bidang koperasi, UKM dan perindag;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyusunan target Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan koperasi, UKM dan perindag;
 - l. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

Pasal 40

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, penyusunan dan pengendalian program kerja serta kegiatan subbagian penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - d. penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan kerja lainnya yang berkaitan dengan urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - f. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - g. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - h. pengoordinasian penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan target Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam urusan penanaman modal dan badan usaha milik daerah;
 - i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perhubungan, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perhubungan, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi,

- b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- d. pembinaan administrasi pemerintahan daerah urusan perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- e. penganalisaan dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah urusan perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- f. pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- g. pengoordinasian penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan target Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perhubungan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- h. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keduabelas

Bagian Keuangan dan Tata Usaha

Pasal 42

- (1) Bagian Keuangan dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas menyusun kebijakan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan Tata Usaha, Kearsipan Sekretariat Daerah dan urusan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian keuangan dan tata usaha;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang keuangan dan tata usaha;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas subbagian di lingkup bagian keuangan dan tata usaha;
 - d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan sekretariat daerah meliputi ekspedisi dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan dan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - f. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang keuangan dan ketatausahaan;

- i. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 43

- (1) Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Arsip;
 - b. Subbagian Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Tata Usaha.

Pasal 44

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun bahan kebijakan, pedoman dan pembinaan pelaksanaan administrasi umum di bidang tata usaha pimpinan yang meliputi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan ketatausahaan Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Arsip, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan subbagian tata usaha dan arsip;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang urusan ketatausahaan;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian tata usaha dan arsip;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan sekretariat daerah meliputi ekspedisi dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengendalian, penataan dan penyusutan arsip di lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. penyelenggaraan tata usaha bagian meliputi urusan pencatatan surat pada staf asisten Sekretariat Daerah;
 - g. penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata usaha dan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - h. penyelenggaraan program kerja dan pengendalian pelayanan administrasi pemerintahan dan tata usaha bagian.

- j. pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan, mengendalikan dan membimbing kearsipan Sekretariat Daerah;
- k. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan pengelola kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang cetakan khusus keperluan pimpinan;
- m. pemberian petunjuk, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, dan verifikasi pada Sekretariat Daerah, perumusan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusun dan pengendalian program kerja subbagian verifikasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang verifikasi;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian verifikasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan subbagian verifikasi;
 - e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan di bidang verifikasi;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah urusan verifikasi;
 - g. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran;
 - h. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
 - i. pelaporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan akhir tahunan;
 - j. mempersiapkan, pengurusan, penatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - k. penyiapan data dan bahan tentang realisasi anggaran Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - l. penyiapan bahan penyusunan kebijakan

- n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 46

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merumuskan, melaksanakan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan, dan perbendaharaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perencanaan penyusunan program dan kegiatan kebijakan pemerintahan daerah urusan perbendaharaan;
 - b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan perbendaharaan;
 - e. penyiapan bahan usulan program dan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan daerah di bidang perbendaharaan;
 - g. pelaksanaan analisa dan pengkajian serta evaluasi terhadap kebijakan daerah di bidang perbendaharaan;
 - h. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS), Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP-LS Gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya;
 - i. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - j. pelaksanaan pembayaran gaji dan upah pegawai sekretariat daerah;
 - k. penerimaan surat pertanggungjawaban pembayaran gaji pegawai sekretariat daerah;
 - l. persiapan, pengurusan, keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. pelaksanaan penatausahaan keuangan Staf Ahli Bupati;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketigabelas

Bagian Perlengkapan dan Aset

Pasal 47

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program kerja urusan pengelolaan perlengkapan, dan pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan Perlengkapan, Pemeliharaan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan perlengkapan, pemeliharaan dan aset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Sekretariat Daerah dan diluar Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan bahan standar fasilitas pejabat daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan pemeliharaan, perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan, dan pengawasan urusan perlengkapan, dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah dan di luar Sekretariat Daerah;
 - h. penyelenggaraan tata usaha bagian;
 - i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 48

- (1) Bagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
- a. Subbagian Perlengkapan;
 - b. Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Administrasi Aset.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 49

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun bahan kebijakan, pedoman dan membina, menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengadaan dan penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah.

- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan dan penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penyediaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
- e. penyusunan data untuk dasar kebijakan urusan perlengkapan dan penyediaan peralatan dan pemeliharaan gedung kantor dan lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengoordinasian dengan bagian terkait dengan pengadaan langsung untuk barang/jasa kebutuhan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyelenggaraan pengadaan langsung atas pengadaan barang/jasa (barang/konstruksi dan jasa konsultansi) kebutuhan Sekretariat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. perencanaan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- i. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan membina, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah dan milik Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemeliharaan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan dan pengendalian program kerja dan kegiatan subbagian pemeliharaan barang milik daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemeliharaan dan perawatan barang milik daerah;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan

- f. pelaksanaan perawatan pemeliharaan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah kecuali kendaraan dinas jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. pemeliharaan, pengawasan dan pelaksanaan urusan kebersihan dan keamanan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian dan kerjasama dengan seluruh SKPD dalam urusan pemeliharaan barang milik daerah baik Sekretariat Daerah dan di luar Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan perencanaan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- j. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 51

- (1) Subbagian Administrasi Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan membina menyelenggarakan koordinasi urusan pemerintahan bidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Aset, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan subbagian aset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah urusan penatausahaan dan pemanfaatan barang/aset milik daerah (milik Sekretariat Daerah);
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian aset;
 - d. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah dan milik Sekretariat Daerah;
 - e. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah dan milik Sekretariat Daerah;
 - f. pengoordinasian penatausahaan aset milik Sekretariat Daerah dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan penetapan status penggunaan barang milik daerah (milik Sekretariat Daerah);
 - h. pelaksanaan penyaluran barang milik daerah (milik Sekretariat Daerah);

- j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi teknis terkait dengan urusan aset daerah termasuk aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. perencanaan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah;
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keempatbelas

Bagian Humas, Protokol, dan Rumah Tangga

Pasal 52

- (1) Bagian Humas, Protokol dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun kebijakan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehumasan, keprotokolan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas, Protokol, dan Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan bagian humas, protokol, dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang kehumasan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kehumasan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan bagian humas, protokol dan rumah tangga;
 - e. pengkajian bahan perumusan kebijakan bidang kehumasan, keprotokolan, dan kerumahtanggaan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
 - h. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 53

- (1) Bagian Humas, Protokol dan Rumah T

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, dan Rumah Tangga.

Pasal 54

- (1) Subbagian Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun bahan kebijakan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan bidang administrasi kehumasan dan menyelenggarakan ketatausahaan Bagian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehumasan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program jadwal kegiatan subbagian kehumasan;
- b. persiapan penyusunan program dan rencana kerja anggaran serta pelaksanaan kegiatan kegiatan subbagian kehumasan;
- c. penghimpunan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan publik;
- d. pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data serta informasi kebijakan pemerintah Kabupaten Bungo melalui media cetak, media elektronik dan media *online*;
- e. peliputan dan pendokumentasian kegiatan pemerintah Kabupaten Bungo, di bidang pembangunan dan kemasyarakatan secara visual dan audio visual;
- f. penyajian hasil liputan kegiatan pemerintah Kabupaten Bungo melalui pemberitaan media cetak, media elektronik dan media *online*;
- g. penyiapan data dan informasi guna pengklarifikasian pemberitaan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi hubungan kemitraan dengan kalangan *pers* di lingkungan pemerintah Kabupaten Bungo;
- i. pengarsipan naskah pidato sambutan dan klipping berita;
- j. pengoordinasian, perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan penerbitan internal pemerintahan Kabupaten Bungo;
- k. pendistribusian penerbitan internal dan eksternal;
- l. pengelolaan bahan materi pameran pembangunan;
- m. pengelolaan Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) Gema Bungo;
- n. penyusun laporan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan subbagian kehumasan;
- o. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian kehumasan;
- p. penyelenggaraan urusan tata usaha bagian;
- q. penyiapan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah urusan kehumasan;

Pasal 55

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian dan penyelenggaraan bidang keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan penyusunan rencana kerja subbagian protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang keprotokolan;
 - c. penyiapan dan pengaturan acara pertemuan, upacara, rapat, resepsi dan kegiatan resmi pemerintah daerah, serta pengaturan administrasi perjalanan dinas;
 - d. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian protokol;
 - e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang keprotokolan;
 - f. penyiapan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang keprotokolan;
 - g. penyiapan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas, dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
 - h. penyiapan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu negara sahabat;
 - i. pengaturan persiapan rapat, pertemuan, resepsi, upacara, kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokol;
 - j. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
 - k. penyiapan dan pengkoordinasian jadwal acara dan perjalanan dinas pimpinan;
 - l. pelaksanaan administrasi terkait dengan urusan perjalanan dinas;
 - m. penyiapan upacara dan pengatur serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait lainnya dengan urusan protokoler;
 - n. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam

- a. perencanaan penyusunan program kegiatan dan pengendalian program kerja subbagian rumah tangga;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kerumahtanggaan;
- c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian rumah tangga;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran biaya kegiatan kebutuhan rumah tangga;
- e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan;
- f. penyiapan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang kerumahtanggaan;
- g. penyusunan dan penyajian data barang inventaris rumah tangga;
- h. pelaksanaan pengadaan sarana fisik dan bahan-bahan lain kebutuhan rumah tangga;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengawasan pelaksanaan tugas kebersihan dan keamanan rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris rumah tangga;
- k. pemeliharaan kebersihan, ketertiban, kenyamanan, dan keserasian rumah dinas jabatan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- l. pengaturan tamu-tamu dan penyiapan kebutuhan pelayanan terhadap tamu yang berhubungan dengan kerumahtanggaan;
- m. pengaturan penggunaan dan perawatan kendaraan dinas yang dipoolkan di rumah dinas Bupati;
- n. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kelimabelas

Bagian Organisasi

Pasal 57

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala **Bagian** yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada **Sekretaris Daerah** melalui Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas menyusun pedoman, penataan, dan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan pengkoordinasian urusan kepegawaian, daerah.

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan urusan pemerintah daerah meliputi bidang kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, dan urusan kepegawaian/aparatur sipil negara;
- c. pembinaan dan pengendalian program dan pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bagian Organisasi;
- e. pengkajian perumusan kebijakan bidang kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pendayagunaan aparatur daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan pendayagunaan aparatur daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 58

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 59

- (1) Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan subbagian kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;

- e. penyiapan bahan rencana pembentukan, pengembangan perampingan maupun penghapusan organisasi SKPD;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, penataan dan evaluasi kelembagaan;
- g. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan data base kelembagaan, meliputi susunan, nomenklatur, rincian tugas dan fungsi serta rincian tugas perangkat daerah dan jabatan structural;
- h. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 60

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatalaksanaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan subbagian ketatalaksanaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman penyusunan dan pelaksanaan pembinaan tentang tata kerja, sistem, prosedur kerja, dan hubungan kerja;
 - c. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ketatalaksanaan;
 - d. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian ketatalaksanaan;
 - e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan bahan pedoman penyusunan pembinaan tata naskah dinas dan sistem kearsipan;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan pakaian dinas serta atribut lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. pengoordinasian ketentuan penggunaan pakaian dinas dan atribut lainnya untuk seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo;
 - i. penyiapan bahan pedoman penyusunan pembinaan pelayanan publik terhadap SKPD pengampu;
 - j. pengolahan data penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat Daerah;
 - k. pengoordinasian penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

- m. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengembangan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pemerintah;
- n. pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap SKPD pengampu;
- o. pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengoordinasian dan fasilitasi kebijakan penyelenggaraan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- q. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- r. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 61

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan, membina menyusun pedoman analisis jabatan, formasi dan menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian lainnya serta urusan tata usaha Bagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan pengendalian program kerja subbagian kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada subbagian kepegawaian;
 - d. penyusunan pedoman, pembinaan dan evaluasi budaya kerja ASN;
 - e. pengumpulan dan penganalisaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan analisis jabatan dan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan urusan tata usaha Bagian;
 - g. pengoordinasian, penyusunan bahan pedoman kebijakan kepegawaian, dan analisis jabatan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
 - i. penyusunan standar kompetensi jabatan;
 - j. pembinaan dan pengelolaan administrasi serta penyajian data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. penyiapan bahan pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 - l. pemberian petunjuk, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 62

- (1) Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Masing-masing Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan struktural yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati, di dalam pelaksanaan tugas secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 63

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas baik diminta maupun tidak diminta memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan mengenai urusan Pemerintahan, Hukum, Politik dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum politik dan kemasyarakatan;
 - c. pengkajian dan analisis permasalahan di bidang hukum, politik dan kemasyarakatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan telaahan dan kajian urusan pemerintahan, hukum, politik dan kemasyarakatan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati, berdasarkan urusan pemerintah, hukum politik dan Kemasyarakatan;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil telaahan sesuai dengan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Pasal 64

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas baik diminta maupun tidak diminta memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan mengenai urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan, menyelenggarakan

- c. pengkajian dan analisis permasalahan di bidang ekonomi dan pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan telaahan dan kajian urusan pemerintahan, bidang ekonomi dan pembangunan;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati, berdasarkan urusan pemerintah, hukum politik dan Kemasyarakatan;
- f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil telaahan sesuai dengan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Pasal 65

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas baik diminta maupun tidak diminta memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan mengenai urusan perekonomian dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pemerintahan daerah di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - c. pengkajian dan analisis permasalahan di bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melaksanakan telaahan dan kajian urusan pemerintahan, bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati, berdasarkan urusan pemerintah, bidang keuangan dan sumber daya manusia;
 - f. penyusunan dan penyampaian laporan hasil telaahan sesuai dengan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah Bupati.

Pasal 66

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli dibantu oleh Staf Sekretariat, yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan dan peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 67

- (1) Sekretaris Daerah dengan para Asisten Sekretaris Daerah beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 68

- (1) Sekretaris Daerah dengan para Asisten Sekretaris Daerah melaksanakan pengendalian internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris Daerah melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya;
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Sekretaris Daerah dengan para Asisten Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dalam Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 70

- (1) Sekretaris Daerah memerintah Asisten Sekretaris Daerah terkait meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Asisten Sekretaris Daerah terkait wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya;
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan;
- (4) Pemberian paraf dan tanda tangan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/ atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 72

- (1) Sekretaris Daerah dengan para Asisten Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Wakil Bupati secara berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Asisten Sekretaris Daerah masing-masing secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris Daerah dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 73

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan atau berada di luar daerah, maka Asisten Administrasi Umum Sekda berwenang mewakili Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Asisten yang lebih senior berwenang mewakili untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas;
- (3) Wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), tidak termasuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian, kecuali atas perintah langsung dari Bupati;
- (4) Pejabat mewakili harus melaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Sekretaris Daerah setelah kembali berada di tempat.

Pasal 74

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris Daerah

- (2) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 75

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Sekretaris Daerah atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 76

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi dari setiap Subbagian berupa uraian/rincian tugas sehari-hari personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah, ditetapkan oleh masing-masing Kepala Subbagian dan diketahui oleh Kepala Bagian masing-masing;
- (2) Dalam rangka implementasi sistem pengendalian intern secara memadai, Sekretaris Daerah menetapkan lebih lanjut sebagai berikut:
 - a. Prosedur dan alur kerja, serta tata cara pemrosesan dokumen dan informasi; dan
 - b. Pola hubungan kerja antar unit organisasi dan mitra kerja teknis.
- (3) Penyampaian efektivitas pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing Asisten mempersiapkan dokumen dimaksud berdasarkan usulan dari pimpinan unit organisasi terendah untuk dibahas bersama, dan ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah;
- (4) Penempatan personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah;

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

2. Peraturan Bupati Bungo Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bungo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2012 Nomor 288);
3. Peraturan Bupati Bungo Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Bungo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2014 Nomor 10);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

*Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 29 Desember 2016*

BUPATI BUNGO,



H. MASHURI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



H. RIDWAN IS

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 55