



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT KABUPATEN
PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat, belum mengkoordinir tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan yang belum tertuang dan adanya beberapa kesamaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas di antara subbagian dalam Peraturan Bupati dimaksud serta perbaikan program birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat melalui penerapan e-kinerja yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja pemangku jabatan sehingga perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
10. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN INSPEKTORAT KABUPATEN PAKPAK BHARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

4. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi pemerintah;
5. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB II
SEKRETARIAT DAERAH
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas OPD dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. melakukan evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah;
 - e. melakukan pembinaan, evaluasi dan pemantauan terhadap perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
 - f. melakukan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administrasi secara umum kepada seluruh perangkat daerah;
 - g. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian bidang hukum serta perumusan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas pemerintahan di daerah;
 - h. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan, pemanfaatan, perawatan, pemindah tanganan dan dokumentasi barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati dan/atau DPRD;
 - i. memberikan masukan, pertimbangan dan membantu Bupati dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan OPD;
 - j. melakukan pembinaan dan pengkoordinasian dalam hubungan dengan antar lembaga dan hubungan masyarakat;

- k. memberikan pertimbangan jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara di daerah;
- l. menerima dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dari kepala organisasi perangkat daerah yang selanjutnya disampaikan dan atau menjadi laporan kepada bupati;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati;
- o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik
 Pasal 3

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan, saran, dan pendapat mengenai pemerintahan, hukum dan politik baik diminta atau tidak diminta oleh bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. penyiapan bahan kajian tentang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada bupati untuk mendukung proses percepatan dalam penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu bulan;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. merumuskan dan mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep kebijakan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. memantau perkembangan kegiatan dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - g. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum, dan politik;
 - h. membantu bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses

penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

- i. dalam melaksanakan tugasnya staf ahli dapat mengadakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/atau wakil bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan, Keuangan dan Kemasyarakatan Pasal 4

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, Keuangan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam memberikan telaahan, saran, dan pendapat mengenai ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan baik diminta atau tidak diminta oleh bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan, Keuangan dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan kajian tentang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan, Keuangan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan staf ahli bupati bidang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat kepada bupati baik diminta maupun tidak diminta untuk mendukung proses percepatan penyelenggaraan di bidang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu bulan;
 - c. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membantu bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
 - f. memantau perkembangan kegiatan dibidang ekonomi, pembangunan, keuangan, dan kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai perekonomian, pembangunan, keuangan, dan kemasyarakatan;
 - h. membantu bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses

- penyelenggaraan pembangunan di bidang ekonomi, pembangunan, keuangan dan kemasyarakatan;
- i. dalam melaksanakan tugasnya staf ahli dapat mengadakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait;
 - j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/atau wakil bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bupati Bidang Pendidikan, Sumber Daya Manusia dan Kesehatan Pasal 5

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pendidikan, Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan, saran, pendapat mengenai pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan baik diminta atau tidak diminta oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pendidikan, Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - b. penyiapan bahan kajian tentang pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan telaahan mengenai pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Staf Ahli Bupati Bidang Pendidikan, Sumber Daya Manusia dan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan staf ahli bupati bidang pendidikan, sumber daya manusia, dan kesehatan;
 - b. memberikan masukan, saran dan pendapat kepada bupati baik diminta maupun tidak diminta untuk mendukung proses percepatan penyelenggaraan di bidang pendidikan, sumber daya manusia, dan kesehatan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam satu bulan;
 - c. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. membantu bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - f. memantau perkembangan kegiatan pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;
 - h. membantu bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pendidikan, sumber daya manusia dan kesehatan;

- i. dalam melaksanakan tugasnya staf ahli dapat mengadakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang terkait;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati dan/atau wakil bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Asisten Pemerintahan
Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian Organisasi Perangkat Daerah di Bagian Pemerintahan, Organisasi, dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan;
 - b. perumusan kebijakan, pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - c. penyusunan kebijakan peraturan perundang-undangan;
 - d. perumusan bahan kebijakan dan pembinaan pelayanan publik;
 - e. penyelenggaraan pembinaan organisasi;
 - f. penyelenggaraan dan pengaturan pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan dan perumusan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan kelembagaan dan tatalaksana, akuntabilitas kinerja dan analisa jabatan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian penyelenggaraan Pemerintahan, Organisasi dan Hukum;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan dan pembinaan administrasi pelaksanaan kegiatan dan pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. merumuskan kebijakan peraturan perundang-undangan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan pelayanan publik;
 - f. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat;
 - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pemerintahan, perumusan perundang-undangan dan pembinaan organisasi;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang merupakan Produk Hukum Pusat dan Produk Hukum Daerah;
 - i. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- k. menilai dan mengevaluasi prestasi serta kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier dan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsi kepada sekretaris daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Asisten Pemerintahan membawahi 3 (tiga) bagian:
- a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Hukum.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Pemerintahan memiliki wilayah koordinasi meliputi:
- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Inspektorat;
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - g. Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - i. Seluruh Kecamatan.

Bagian Keenam
Bagian Pemerintahan
Paragraf 1
Kepala Bagian Pemerintahan
Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas serta merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang bina ideologi dan wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya, ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bagian pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah pertanahan dan tapal batas;
 - c. penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - d. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan kerjasama, otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - e. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - f. perumusan kebijakan teknis kesatuan bangsa yang meliputi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi,

- agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah meliputi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
 - h. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan dan menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintahan umum dan daerah;
 - d. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian bupati, sekretaris daerah, sekretaris dewan, dan camat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. mempersiapkan koordinasi penetapan wilayah kabupaten dan kecamatan;
 - f. menyelenggarakan administrasi pemerintahan daerah untuk pembentukan, penggabungan, pemekaran dan penghapusan serta perubahan batas kabupaten dan kecamatan;
 - g. menganalisa dan menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintahan umum dan daerah;
 - h. menganalisa dan menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pertanahan;
 - i. menganalisa dan merumuskan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 - j. menganalisa dan menyusun pedoman dan petunjuk pembinaan perbatasan dan penataan wilayah;
 - k. menganalisa dan menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kerjasama perangkat daerah;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dalam bidang Pemerintahan;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - n. menyelenggarakan program kerja dibidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi mewujudkan ketahanan pangan nasional dan masyarakat;
 - o. mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku untuk mewujudkan mekanisme kerja yang efektif dan efisien;
 - p. membina aparatur pelaksana urusan pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mewujudkan aparatur yang profesional;
 - q. mengarah proses penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kinerja organisasi/tepat sasaran;
 - r. mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan ketentuan peraturan

- perundang-undangan guna mendapatkan informasi tentang keberhasilan pelaksanaan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - u. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan;
 - v. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Pemerintahan dalam merencanakan, merumuskan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pemerintahan dan kerja sama antar daerah serta melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian pemerintahan umum dan kerjasama;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerjasama;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan umum dan kerjasama;
 - d. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan umum, dan kerjasama;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian pemerintahan umum dan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerja sama antar daerah;
 - c. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum dan kerja sama antar daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pemerintahan umum di kecamatan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan publik di kecamatan;

- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan Kerja sama antar daerah;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- j. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas bupati bidang pemerintahan;
- k. membantu kepala bagian pemerintahan dalam melaksanakan tugas di bidang pemerintahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan dan melaksanakan pembinaan ideologi dan wawasan kebangsaan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan, seni, budaya, ekonomi, agama dan kemasyarakatan dengan mengkoordinasikan kegiatan tugas baik antar unsur lingkup kantor maupun dengan organisasi perangkat daerah (OPD) terkait dengan menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis kedinasan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku serta merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan politik dan kewaspadaan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik yang meliputi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah meliputi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
 - d. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengkoordinasian dan evaluasi bina ideologi, wawasan kebangsaan, ketahanan seni, budaya ekonomi, agama dan kemasyarakatan serta bina politik dan kewaspadaan nasional;
 - e. penyusunan laporan penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan perumusan bahan penetapan kebijakan operasional (merujuk kepada kebijakan umum nasional dan kebijakan teknis provinsi) di bidang pembinaan ideologi negara dan wawasan

- kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
- b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas
 - c. melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan, desa dan masyarakat (bimbingan supervise dan konsultasi perencanaan, penelitian, pemantauan, pengawasan dan evaluasi) di bidang pembinaan ideologi negara dan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang pembinaan ideologi negara dan wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan skala kabupaten;
 - f. melakukan koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - g. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan, seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang ketahanan, seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - i. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang ketahanan, seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan, penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - j. memfasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang ketahanan, seni dan budaya, agama dan kepercayaan, pembauran dan akulturasi budaya, organisasi kemasyarakatan dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
 - k. melakukan koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - l. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
 - m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan

- ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan ormas perekonomian;
- n. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kebijakan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi masyarakat perekonomian;
 - o. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang kebijakan dan ketahanan sumber daya alam, ketahanan perdagangan, investasi, fiskal dan moneter, perilaku masyarakat, kebijakan dan ketahanan lembaga usaha ekonomi, kebijakan dan ketahanan organisasi masyarakat perekonomian;
 - p. melakukan koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - q. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - r. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - s. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dan sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, fasilitasi pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - t. memfasilitasi dan meningkatkan kapasitas aparatur kesatuan bangsa dan politik di bidang sistem dan implementasi politik, kelembagaan politik pemerintahan, kelembagaan partai politik, budaya dan pendidikan politik, pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - u. melakukan koordinasi penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, dan penanganan konflik;
 - v. memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan di bidang ketahanan ideologi negara, wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
 - w. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan (bimbingan, supervisi dan konsultasi, perencanaan, penelitian, pemantauan, pengembangan dan evaluasi) di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing dan lembaga asing;
 - x. melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelkam, bina masyarakat, tenaga kerja, penanganan konflik pemerintahan, penanganan konflik sosial, pengawasan orang asing, penetapan kebijakan teknis (merujuk kepada kebijakan umum nasional) di bidang ketahanan ideologi negara,

- wawasan kebangsaan, bela negara, nilai-nilai sejarah kebangsaan dan penghargaan kebangsaan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - z. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - aa. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian pemerintahan;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Tapal Batas

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Tapal Batas dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah kepala bagian pemerintahan yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi urusan otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Tapal Batas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - d. penyusunan laporan penyelenggaraan otonomi daerah, pertanahan dan tapal batas;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Otonomi Daerah, Pertanahan dan Tapal Batas mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan pembinaan kerjasama antar perangkat daerah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring dalam pelaksanaan kerjasama antar perangkat daerah;
 - f. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap penyelenggaraan otonomi daerah;
 - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pertanahan dan tapal batas;
 - i. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan pembangunan;
 - j. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan dalam rangka penetapan dan penyelesaian tanah ulayat dan penyelesaian sengketa tanah;

- k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanahan dan tapal batas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas bupati bidang pertanahan dan tapal batas;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- o. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Bagian Organisasi
Paragraf 1
Kepala Bagian Organisasi
Pasal 11

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, dan akuntabilitas kinerja yang meliputi penataan kelembagaan perangkat daerah, pelaksanaan analisis jabatan, penetapan formasi jabatan, naskah kedinasan, penyusunan standar kompetensi, serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bagian organisasi;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bagian organisasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan analisis jabatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bagian organisasi, kelembagaan daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja dan analisis jabatan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pemerintahan daerah bagian organisasi;
 - d. menyusun program kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
 - f. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;

- h. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan, perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan dan pendayagunaan aparatur daerah;
- i. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan pedoman petunjuk teknis dan pembinaan informasi analisa jabatan di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pengembangan kedudukan jabatan;
- j. mengambil langkah kebijaksanaan penyelesaian masalah kelembagaan;
- k. mengkoordinasikan dengan instansi terkait masalah pembinaan organisasi;
- l. mengkoordinasikan dengan bagian hukum dalam hal penerbitan peraturan daerah, peraturan bupati dan surat keputusan bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah;
- m. menganalisa dan merumuskan metode kerja untuk efisiensi dan efektivitas kerja;
- n. mempersiapkan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. memberikan arahan dan petunjuk kepada unit-unit kerja di bidang tata kerja dan tata naskah dinas;
- p. menerbitkan surat edaran/instruksi/keputusan mengenai tindak lanjut petunjuk dari atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan kelembagaan;
- q. mengkoordinasikan pengolahan data dengan instansi terkait;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- t. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan;
- u. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan penataan organisasi perangkat daerah, penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan serta penetapan formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian kelembagaan daerah, ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - c. mengolah data, bahan dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan tatalaksana;
 - d. mengklasifikasikan dan menyajikan data dan bahan yang terkait dengan kelembagaan dan tatalaksana dengan berbagai bentuk;
 - e. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan dan tatalaksana perangkat daerah dan mencari pemecahan masalah;
 - f. membuat dan menyusun rancangan peraturan daerah, pedoman dan petunjuk dalam rangka pembinaan program kelembagaan;
 - g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan perangkat daerah;
 - h. melakukan evaluasi baik secara rutin maupun sewaktu-waktu mengenai yang berhubungan dengan sistem manajemen suatu instansi;
 - i. melakukan kegiatan analisa dan penyempurnaan manajemen pada suatu instansi di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka peningkatan produktivitas;
 - j. mempelajari, menganalisa, menilai rumusan kerja, tugas pokok, fungsi dan susunan kelembagaan seluruh instansi di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan pendidikan dan pelatihan pembinaan dalam rangka penataan kelembagaan oleh pemerintah daerah;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi kelembagaan secara terus menerus, sebagai bahan dalam rangka merevitalisasi kelembagaan perangkat daerah;
 - m. mengolah data, bahan, pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan program pelaksanaan tugas di bidang ketatalaksanaan;
 - n. mengklasifikasikan, mensistematisasikan dan menganalisa data, informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur dan tata kerja di lingkungan pemerintah daerah serta mencari pemecahan masalah;
 - o. mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembakuan prosedur kerja, sistem dan metode kerja;
 - p. mengumpulkan dan mensistematisasikan dan mengolah data tentang sistem dan metode kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - q. menerima, mengumpulkan data dan informasi tentang standarisasi perlengkapan, tata ruang, formulir, efisiensi dan efektivitas kerja, pengalaman kerja, penyederhanaan kerja, pembiayaan dan lain sebagainya;
 - r. melakukan kegiatan manajemen perkantoran terutama penyediaan kondisi lingkungan kerja dan sarana kerja bagi pelayanan;
 - s. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - t. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;

- u. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Organisasi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, penyusunan standar kompetensi, formasi jabatan dan informasi jabatan serta rincian tugas perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Analisa Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbagian analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di subbagian analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Analisa dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja;
 - b. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan pelaksanaan analisa jabatan dan formasi jabatan;
 - c. melakukan analisis dalam rangka penyusunan konsep rincian tugas dan formasi jabatan perangkat daerah;
 - d. melakukan analisis terhadap upaya pokok pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;
 - e. menyusun konsep standarisasi prosedur pelaksanaan analisis;
 - f. melakukan bimbingan teknis analisis jabatan dan analisa kerja dalam formasi jabatan;
 - g. menyusun konsep operasional pemberdayaan pengawasan melekat;
 - h. menyusun konsep *scoring* persyaratan jabatan dan *scoring* kualitas personil;
 - i. mengumpulkan data jabatan dan mengolah menjadi informasi jabatan;
 - j. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan

- lainnya yang berhubungan dengan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - q. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
 - r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapan
Bagian Hukum
Paragraf 1
Kepala Bagian Hukum
Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Pemerintahan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum, penyusunan rancangan produk perundang-undangan, pengkajian dan dokumentasi hukum, serta bantuan hukum dan hak azasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bagian hukum;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan rancangan produk perundang-undangan, pengkajian dan dokumentasi hukum, serta bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan produk hukum yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan keputusan sekretaris daerah;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bagian hukum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. merencanakan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pembinaan peraturan perundang-undangan, pengkajian dan informasi hukum serta bantuan hukum;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pembinaan perundang-undangan, pengkajian dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - d. melakukan pembinaan teknis dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - e. melakukan pengawasan terhadap kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian dan informasi hukum serta bantuan hukum dan hak azasi manusia;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- g. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten pemerintahan;
- i. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengkajian, Informasi dan Bantuan Hukum

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengkajian, Informasi dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis operasional penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi hukum, bantuan hukum serta penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian, Informasi dan Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian pengkajian, informasi dan bantuan hukum;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang penyusunan pengkajian dan dokumentasi hukum, informasi hukum serta bantuan hukum dan hak azasi manusia;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan produk hukum yang terdiri dari pengkajian, informasi dan bantuan hukum;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bagian pengkajian, informasi, dan bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengkajian, Informasi dan Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan merumuskan bahan penyelenggaraan, menelaah, mengevaluasi pelaksanaan, informasi dan publikasi produk-produk hukum dan mengatur penyebaran informasi hukum serta penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum;
 - c. menghimpun dan mempelajari kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan informasi hukum dan bantuan hukum;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang informasi hukum;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi hukum dan bantuan hukum serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. mensosialisasikan perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melakukan pengkajian perizinan yang akan diterbitkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. memantau pencatatan termasuk statistik kartotik di bidang Peraturan Perundang-undangan;
- i. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan informasi hukum;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan informasi hukum serta kajian hak azasi manusia;
- k. melakukan pencatatan dan penomoran peraturan daerah dalam lembaran daerah dan peraturan bupati dalam berita daerah;
- l. mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum daerah;
- m. mengumpulkan, mengolah, menyusun, menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain serta menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata, Tata usaha negara (TUN) dihadapi pemerintah daerah;
- n. menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan serta mendistribusikannya;
- o. menjalin kerjasama dengan kantor Hukum serta mengelola perpustakaan hukum;
- p. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa berdasarkan surat gugatan yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan pegawai dalam lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- q. mendampingi, memfasilitasi dan memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- r. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan serta peraturan daerah menyangkut bidang tugas pemerintah daerah;
- s. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara baik di dalam dan atau di luar pengadilan;
- t. mengkaji dan memfasilitasi perjanjian kontrak antara Pemkab Pakpak Bharat dengan pihak lain;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- x. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Hukum yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan Sekretaris Daerah dan produk hukum lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;

- b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis rancangan produk perundang-undangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan produk hukum yang terdiri dari rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan keputusan sekretaris daerah;
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di sub bagian peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan merumuskan bahan penyelenggaraan perumusan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, keputusan bupati dan produk hukum lainnya, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan eksaminasi rancangan produk hukum daerah yang berasal dari pra rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, keputusan sekretaris daerah dan keputusan bersama;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum daerah;
 - i. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah dari sisi hukum;
 - j. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah dan pemerintah daerah;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - m. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
 - n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Asisten Administrasi dan Pembangunan
Pasal 17

- (1) Asisten Administrasi dan Pembangunan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas sekretaris daerah di bidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pelayanan administrasi umum kerumah

- tanggaaan, keuangan dan kepegawaian, perekonomian, pembangunan serta kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan dalam penyusunan program kerja asisten administrasi dan pembangunan;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan umum, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan administratif pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi umum, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan sumber daya alam, sarana perekonomian dan bina investasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan evaluasi pembangunan, pengendalian administrasi pembangunan dan bina program;
 - g. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan, sosial dan agama, kesehatan dan kesejahteraan sosial serta pemuda dan olahraga;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat dan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu sekretaris daerah dalam melaksanakan dan membina penyelenggaraan umum, humas, pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyelenggarakan pembinaan kegiatan koordinasi dengan seluruh instansi yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan umum dan administrasi yang dilaksanakan bupati;
 - c. menyelenggarakan pembinaan kegiatan koordinasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas pada bagian di lingkungan asisten administrasi dan pembangunan;
 - e. menginventarisasi masalah dan mengajukan saran pemecahan kepada sekretaris daerah;
 - f. menyelenggarakan inventarisasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas setiap bagian di lingkungan asisten administrasi dan pembangunan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, peningkatan disiplin personil di setiap bagian di lingkungan asisten administrasi dan pembangunan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengawasi tugas para kepala bagian yang berada di bawah koordinasi asisten administrasi dan pembangunan;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - j. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
 - l. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Asisten Administrasi dan Pembangunan membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri dari :
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Humas;
 - c. Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Asisten Administrasi dan Pembangunan memiliki wilayah koordinasi :
- a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kesehatan;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - e. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - f. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - g. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. Dinas Pariwisata;
 - i. Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah;
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
 - k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

Bagian Kesepuluh
Bagian Umum
Paragraf 1
Kepala Bagian Umum
Pasal 18

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Administrasi dan Pembangunan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bagian umum;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian umum;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
 - d. melakukan pembinaan umum dan teknis penyelenggaraan administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan,

- perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
- e. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi umum, tata usaha dan kepegawaian, penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, protokoler, rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dan staf untuk peningkatan disiplin serta pembinaan hubungan kerja di lingkungan bagian umum sekretariat daerah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - g. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - h. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - i. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
 - j. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi penatausahaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui PPTK;
 - c. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS serta tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

- d. melakukan verifikasi SPP;
- e. menyiapkan SPM;
- f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- g. melaksanakan akuntansi OPD;
- h. menyiapkan laporan keuangan OPD;
- i. menyusun rencana program kerja, kegiatan dan anggaran lingkup sekretariat daerah;
- j. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran kegiatan dilingkungan sekretariat daerah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan anggaran kegiatan di lingkungan sekretariat daerah;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- n. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- o. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan Pasal 20

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengontrol pendistribusian surat-surat dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran ASN dan tenaga honorer sekretariat daerah, serta persediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana kerja di lingkungan sekretariat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendistribusian surat-surat dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran ASN dan tenaga honorer sekretariat daerah, serta persediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. mengontrol surat-surat masuk dan keluar serta pendistribusian surat-surat;
 - c. mengontrol daftar hadir ASN dan tenaga honorer di lingkup sekretariat daerah dan tenaga honorer seluruh OPD;

- d. mengontrol penomoran surat masuk, surat keluar, persetujuan bersama, perjanjian kerjasama, nota kesepahaman, berita acara, nota kesepakatan, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas dan pengagendannya;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat daerah;
- f. melakukan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengatur pendistribusian pemanfaatan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas untuk kepentingan dinas;
- h. melakukan pengurusan surat kendaraan dinas dan surat kendaraan lainnya yang diperlukan;
- i. memfasilitasi tempat rapat atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- j. mengolah data dan menyusun rencana kerja kebutuhan, perlengkapan, dan material;
- k. melaksanakan administrasi perbekalan, perlengkapan dan material;
- l. meneliti permintaan dan memproses pengajuan anggaran barang dan jasa di lingkungan sekretariat daerah;
- m. melaksanakan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
- n. mencatat dan menyusun daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
- o. mengumpulkan data dan menyusun rencana tahunan barang unit di lingkungan sekretariat daerah;
- p. mengumpulkan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) di lingkungan sekretariat daerah;
- q. mengatur dan merawat kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan sekretariat daerah;
- r. mengatur sistem jaringan listrik dan memelihara alat studio;
- s. memelihara sarana kantor dan prasarana operasional kantor;
- t. memelihara rumah dinas jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
- u. memfasilitasi, memelihara serta mengkoordinir pemungutan retribusi, sarana dan prasarana kegiatan operasional mess pemerintah daerah dan asrama mahasiswa di Medan;
- v. mengawasi pelaksanaan penerimaan dan pendistribusian barang untuk kebutuhan sekretariat daerah;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- x. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- y. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- z. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- å. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan

- petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang urusan keprotokoleran, rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di sub bagian protokoler dan rumah tangga;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang urusan keprotokoleran, rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokoler dan rumah tangga;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokoler dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian protokoler dan rumah tangga;
 - b. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
 - c. mengatur dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
 - d. memfasilitasi dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh bupati, wakil bupati, dan pejabat pemerintah daerah;
 - e. menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu pemerintah daerah;
 - f. melengkapi dan mengurus kebutuhan rumah Tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - g. melakukan pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - h. melakukan pengaturan dan pendistribusian pemanfaatan Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - i. melakukan pengurusan surat-surat kendaraan dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - j. mengatur tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - k. memfasilitasi sarana dan prasarana kegiatan operasional bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, staf ahli dan asisten;
 - l. mengkoordinasikan dengan subbag administrasi umum, kepegawaian, dan perlengkapan kebutuhan rumah dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - m. memfasilitasi bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah sebagai narasumber pada acara;
 - n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi OPD dalam kegiatan pertemuan/rapat dan atau acara lainnya;
 - o. mendokumentasikan rapat-rapat informal bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah dalam bentuk notulen;
 - p. melakukan pengawasan dan pemeliharaan kerapian ruangan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - q. memfasilitasi administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - r. memfasilitasi dan menyusun agenda kegiatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluardi lingkup bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;

- t. memberi petunjuk dan mengkoordinir kepada seluruh ajudan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah baik lisan maupun tertulis;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- x. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas
Bagian Hubungan Masyarakat
Paragraf 1
Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
Pasal 22

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Administrasi dan Pembangunan yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan dan pelayanan kehumasan peliputan, pemberitaan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. pengkoordinasian tugas di bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. merencanakan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan pelayanan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pelayanan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melakukan pengawasan terhadap kebijakan penyelenggaraan pelayanan peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;

- f. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
- h. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi Pimpinan Pasal 23

- (1) Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan peliputan dan pemberitaan pimpinan, melaksanakan dan melakukan penarikan dan pengelolaan dokumentasi pimpinan melalui rekaman foto, video dan media lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian sub bagian peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyelenggaraan dan pelayanan kehumasan peliputan, pemberitaan dokumentasi pimpinan;
 - c. pengkoordinasian tugas di bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Peliputan, Pemberitaan dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. merumuskan dan mengarahkan tugas pelayanan di bidang peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas pelayanan di bidang peliputan, pemberitaan, dan dokumentasi pimpinan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di seksi peliputan, pemberitaan dan dokumentasi pimpinan;
 - f. mendokumentasikan hasil liputan kegiatan pimpinan;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - h. menangani urusan ekspose kegiatan pimpinan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konferensi pers, pembinaan pers *release* maupun peliputan kegiatan pimpinan;
- j. menyusun konsep materi pembuatan pers *release*;
- k. menyiapkan tempat penyelenggaraan konferensi pers;
- l. mendampingi kegiatan kepala daerah;
- m. menangani/mengendalikan urusan komunikasi antar wartawan/pers;
- n. membuat dokumentasi materi konferensi pers, pernyataan pers maupun bahan peliputan kegiatan pimpinan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- q. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Perpustakaan
Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan melestarikan data yang berhubungan dengan urusan bidang perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian perpustakaan;
 - b. penyelenggaraan dan pelayanan perpustakaan di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. pengkoordinasian tugas perpustakaan;
 - d. pembinaan pelaksanaan kegiatan perpustakaan;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian perpustakaan;
 - c. memberikan pelayanan perpustakaan daerah dan perpustakaan keliling;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi berbasis digital yang berhubungan dengan sub bagian;
 - f. melaksanakan penyimpanan, pengelolaan karya cetak dan karya rekam, pengadaan, pengolahan dan pengembangan bahan pustaka, penyusunan bibliografi dan penerbitan;
 - g. merencanakan dan melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan;
 - h. menyusun bahan pelayanan informasi, kerjasama layanan perpustakaan dan layanan otomasi serta pelestarian bahan pustaka;

- i. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga perpustakaan di dalam dan di luar negeri;
- j. menyusun bahan pelestarian bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, alih media serta penjilidan bahan pustaka;
- k. melaksanakan administrasi perpustakaan dan statistik peminjaman buku maupun jumlah koleksi perpustakaan;
- l. mengkaji dan menelaah peraturan dan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas Sub bagian;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4
Sub Bagian Kearsipan
Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kearsipan daerah yang meliputi merencanakan, melaksanakan dan melakukan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif yang retensinya minimal 10 tahun serta akuisisi dan pengelolaan arsip statis di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian kearsipan;
 - b. penyelenggaraan dan pelayanan kearsipan daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. pengkoordinasian tugas yang meliputi merencanakan, melaksanakan dan melakukan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif yang retensinya minimal 10 tahun serta akuisisi dan pengelolaan arsip statis di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. pembinaan pelaksanaan kegiatan penarikan dan pengelolaan arsip inaktif yang retensinya minimal 10 tahun serta akuisisi dan pengelolaan arsip statis di lingkungan pemerintah daerah;
 - e. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kearsipan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kearsipan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian kearsipan;
 - b. melakukan penilaian berdasarkan JRA dan akuisisi arsip OPD/UPT dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- c. melakukan penilaian dan akuisisi arsip lembaga pendidikan, organisasi massa, organisasi politik, organisasi profesi, lembaga swadaya masyarakat, badan usaha swasta tingkat Kabupaten Pakpak Bharat;
- d. melakukan penilaian dan akuisisi arsip perorangan di wilayah Kabupaten Pakpak Bharat selain arsip perorangan yang masuk dalam kategori berskala Nasional;
- e. melakukan penarikan arsip inaktif OPD/UPT dan pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dari OPD/UPT ke Sekretariat Daerah, Sub bagian kearsipan;
- f. melakukan pengelolaan dan pengolahan arsip hasil akuisisi di sub bagian kearsipan;
- g. melakukan perawatan arsip-arsip akuisisi di sekretariat daerah, sub bagian kearsipan;
- h. melakukan Pembinaan arsip OPD, UPT dan BUMD tingkat Kabupaten Pakpak Bharat;
- i. memberikan pelayanan arsip inaktif untuk kepentingan OPD;
- j. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan bidang kearsipan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- k. mengkaji dan menelaah Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan sebagai bahan pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas-tugas;
- l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
- n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- o. menyelenggarakan, perhimpunan, dan menyimpan informasi pengelolaan, pengolahan serta pemutakhiran data arsip dinamis dan statis secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Humas.

Bagian Kedua belas

Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Kepala Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 26

- (1) Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Asisten Administrasi dan Pembangunan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah yang menyangkut urusan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan dan pengembangan ekonomi daerah, serta mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka usaha dan kegiatan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;

- b. perencanaan kegiatan urusan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - c. perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah, pedoman dan petunjuk teknis pada urusan pendidikan, sosial dan agama, kesehatan dan kesejahteraan sosial, serta pemuda dan olahraga;
 - d. pengkordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengorganisasian perangkat daerah dan instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, sosial dan agama, kesehatan dan kesejahteraan sosial, serta pemuda dan olahraga;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan, pengembangan perekonomian daerah, dan kesejahteraan rakyat;
 - g. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana anggaran bagian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian pada bagian pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan bupati dalam penyelenggaraan pembinaan di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - e. mengkoordinasikan pembinaan kegiatan teknis kepada organisasi perangkat daerah terkait dengan bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi penyaluran kredit dan bantuan permodalan kepada petani dan masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap perusahaan/badan usaha milik daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan perekonomian dengan kamar dagang dan industri (KADIN);
 - i. mengkoordinasikan kegiatan pembentukan dan pembinaan asosiasi petani dan pedagang produk unggulan daerah;
 - j. mengkoordinasikan usaha peningkatan sumber pendapatan asli daerah (PAD) kepada instansi terkait;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan program pengembangan kerjasama pembangunan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - l. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemantauan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - m. mengkoordinasikan pembinaan kegiatan teknis kepada organisasi perangkat daerah terkait dengan pengelolaan fisik pembangunan;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penerbitan izin usaha konstruksi;
 - o. melaksanakan analisis terhadap usulan program pembangunan dalam rangka sinkronisasi;

- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan standar satuan harga (SSH) untuk kebutuhan penyusunan APBD;
- q. melaksanakan koordinasi pembinaan jasa konstruksi dan pelatihan, bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- t. menyelenggarakan administrasi pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
- x. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengadaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Pembangunan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah yang menyangkut urusan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengadaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis dalam kegiatan urusan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengorganisasian perangkat daerah dan instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengadaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran sub bagian pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
 - b. mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf pada sub bagian pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;

- c. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintah daerah menyangkut pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- f. menyiapkan bahan-bahan koordinasi pembinaan kegiatan teknis kepada organisasi perangkat daerah terkait dengan pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan jasa konstruksi dan pengadaan barang/jasa;
- h. mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi pengadaan barang/jasa pemerintah pada instansi/organisasi perangkat daerah;
- i. membantu melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah menyangkut pengendalian program pembangunan;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi pembangunan;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- l. menganalisa dan mengevaluasi kinerja pengguna barang/jasa;
- m. menghimpun dan mengkompilasi data laporan berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) tentang realisasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian pengembangan ekonomi daerah;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis dalam kegiatan urusan pengembangan ekonomi daerah;
 - c. pengkoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengorganisasian perangkat daerah dan instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pengembangan ekonomi daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan ekonomi daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis tentang sumber daya alam, perekonomian, dan pembinaan investasi;
 - c. membina dan mengarahkan penyelenggaraan kegiatan sumber daya alam, perekonomian, dan investasi;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan bantuan permodalan kepada petani dan masyarakat;
 - e. mengkoordinasikan upaya pembinaan dan pengembangan usaha industri kecil dan menengah;
 - f. mengkoordinasikan penyajian data dan informasi pasar;
 - g. mengkoordinasikan pembentukan dan pembinaan asosiasi petani dan pedagang produk unggulan daerah;
 - h. menghimpun informasi perbankan dan lembaga keuangan lainnya di daerah;
 - i. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi/satuan kerja terkait dalam rangka penyusunan standar satuan harga (SSH) untuk kebutuhan penyusunan APBD dan perubahan APBD;
 - j. mengkoordinasikan pembinaan pengembangan kepariwisataan di bidang akomodasi, perjalanan, restoran, produksi dan penjualan souvenir, penerangan pariwisata dan fasilitas penunjang pariwisata;
 - k. mengkoordinasikan upaya peningkatan sumber pendapatan asli daerah (PAD) kepada instansi terkait;
 - l. merumuskan kebijakan pemerintah dalam fasilitasi penyelenggaraan investasi;
 - m. menyelenggarakan pembinaan terhadap badan usaha milik daerah (BUMD);
 - n. memantau perkembangan produksi pertanian tanaman pangan, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi, pengairan, perikanan, perkebunan dan kehutanan, peternakan, perkoperasian, perkreditan dan permodalan, investasi, transportasi, serta perkembangan sarana perekonomian;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - p. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
 - r. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan serta menyiapkan saran dan bahan pertimbangan dalam rangka usaha dan kegiatan pengendalian kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Subbagian pengendalian kesejahteraan rakyat;

- b. perencanaan dan penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah, pedoman dan petunjuk teknis pada urusan pendidikan, sosial dan agama, kesehatan dan kesejahteraan sosial, serta pemuda dan olahraga;
 - c. pengkordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengorganisasian perangkat daerah dan instansi terkait dalam pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pada urusan pendidikan, sosial dan agama, kesehatan dan kesejahteraan sosial, serta pemuda dan olahraga;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengendalian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, sosial dan agama;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan dibidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, sosial dan agama;
 - d. melakukan pelayanan administrasi pemberian bantuan dibidang pendidikan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, sosial dan agama;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan pemantauan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan pada masyarakat;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka untuk peningkatan kesejahteraan rakyat;
 - h. mengkoordinasikan rencana pembangunan sarana dan prasarana serta kegiatan keagamaan;
 - i. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - k. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada sekretaris daerah melalui asisten administrasi dan pembangunan;
 - m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 30

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD, yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan yang meliputi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi, operasional dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD;
 - b. pengkoordinasian Pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD;
 - d. pengendalian pelaksanaan tugas-tugas DPRD dalam menyelenggarakan administrasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dengan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran sekretariat DPRD;
 - b. membantu DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi dan pengawasan serta anggaran;
 - c. menyelenggarakan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan DPRD;
 - d. mengusulkan pengisian jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta ketatausahaan sekretariat DPRD;
 - f. menempatkan para pegawai yang diperbantukan pada fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
 - g. menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam urusan dokumentasi dan perpustakaan;
 - i. memfasilitasi penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kebutuhan dan administrasi rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD serta alat kelengkapan lainnya;
 - k. menyelenggarakan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD serta pembiayaan yang berkaitan dengan keanggotaan DPRD;
 - l. memfasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah yang menjadi hak inisiatif anggota DPRD;
 - m. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;

- o. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- q. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi
- s. mengevaluasi laporan harian ASN pada setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Paragraf 1
Kepala Bagian Umum
Pasal 31

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bagian pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan tata usaha, kepegawaian perlengkapan dan keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dilingkup Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan teknis operasional pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan urusan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan urusan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan Fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan anggaran bagian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana anggaran sekretariat DPRD dari masing-masing bagian;
 - c. melaksanakan petunjuk-petunjuk sesuai dengan disposisi yang dibuat oleh atasan melalui naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki kepala bagian umum;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan bagian lainnya pada Sekretariat DPRD;
 - e. memberikan saran dan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada atasan tentang langkah-langkah dan/atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu permasalahan bidang tugas bagian umum;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mengkoordinir surat masuk dan surat keluar Sekretariat DPRD;
 - h. memfasilitasi persiapan kegiatan acara rapat-rapat DPRD yang menyangkut kebersihan tempat, perlengkapan dan konsumsi;
 - i. mengkoordinir kebersihan kantor DPRD, Kantor Sekretariat DPRD luar dan dalam;
 - j. menerima dan melaksanakan ketentuan-ketentuan dan petunjuk yang diperintahkan oleh atasan sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab Bagian Umum;

- k. mengkoordinasikan keamanan lingkungan sekretariat DPRD dengan pihak terkait;
- l. menyusun dan merawat pemakaian kendaraan serta mengelola segala administrasi barang;
- m. mengkoordinasikan kebersihan dan ketertiban kantor, pesanggrahan dan rumah jabatan ketua DPRD;
- n. melaksanakan perencanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas sekretariat DPRD;
- o. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris DPRD;
- s. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- u. mengevaluasi laporan harian ASN pada setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan di sekretariat DPRD, serta mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di sub bagian administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendistribusian surat-surat dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran asn dan tenaga honorer sekretariat DPRD, serta persediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. melaksanakan program kerja sub bagian;
 - c. mengelola dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;

- d. mengatur administrasi pertemuan antara DPRD dan pejabat-pejabat lain dari daerah, pusat maupun luar negeri;
- e. mendistribusikan surat kedinasan ke instansi lain;
- f. menerima dan mendistribusikan surat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan ke bagian-bagian;
- g. mempersiapkan jadwal rapat-rapat staf sekretariat DPRD;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian;
- i. menyediakan konsumsi pada tamu kedinasan DPRD dan sekretariat DPRD;
- j. menginventarisir, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran dan lain-lain;
- k. mempersiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang di sekretariat DPRD;
- l. menginventarisasi perlengkapan/barang kantor, rumah Pimpinan DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- m. melakukan perawatan dan perbaikan peralatan kantor dan rumah dinas, gedung DPRD;
- n. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pencatatan semua kegiatan pembayaran dan verifikasi surat pertanggungjawaban, serta menghimpun dan memelihara dokumen keuangan ;
- p. mengatur tata cara pembayaran sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- q. mengurus administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran ke kas sekretariat DPRD;
- r. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Sekretariat DPRD;
- s. mempersiapkan administrasi usul kenaikan Pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala ASN sekretariat DPRD;
- t. menyediakan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan perlengkapan di sekretariat DPRD, fraksi-fraksi dan alat kelengkapan DPRD;
- u. menerima, mendistribusikan dan memelihara barang dan perlengkapan di Sekretariat DPRD;
- v. melaksanakan perawatan dan perbaikan peralatan kantor, rumah dinas dan gedung DPRD;
- w. memfasilitasi/mempersiapkan perlengkapan rapat-rapat/upacara;
- x. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- z. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- aa. membuat dan menyampaikan laporan hasil pekerjaan tugas kepada kepala bagian;
- bb. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- cc. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- dd. mengevaluasi laporan harian ASN pada setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan

- mengkoordinasikan pengelolaan di Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis kebijakan dan pembinaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana survei serta program dan kegiatan rutin kegiatan di bidang perencanaan;
 - d. melakukan pengolahan data, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat DPRD;
 - e. membuat evaluasi terhadap program yang telah selesai dikerjakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan program dan kegiatan tersebut;
 - f. mensinkronisasikan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada setiap tahun anggaran;
 - g. memonitor pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setiap bagian;
 - h. menyiapkan, mengkoordinasikan menyusun dan melaporkan Renstra, Renja, LKIP, Tapkin, dan LPPD sekretariat DPRD;
 - i. menyusun/mempersiapkan rencana program kerja dan rencana anggaran sekretariat DPRD;
 - j. mengumpulkan bahan dan pedoman serta petunjuk teknis untuk penyusunan dokumen dan kebijakan perencanaan;
 - k. menyusun rencana pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan dari setiap bagian;
 - l. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas-tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian umum;
 - p. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - r. mengevaluasi laporan harian ASN pada setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan
Paragraf 1
Kepala Bagian Persidangan
Pasal 34

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan yang berada dibawah Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bagian Persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelaksanaan persidangan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan persidangan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan tugas-tugas di bagian persidangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
 - e. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis perangkat daerah, pemerintah, pemerintah provinsi dan instansi lainnya pada bidang persidangan;
 - f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas di bagian persidangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. melaksanakan petunjuk-petunjuk sesuai dengan disposisi yang dibuat oleh atasan melalui naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Kepala Bagian Persidangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya pada sekretariat DPRD;
 - d. memberikan saran dan pendapat secara lisan atau tulisan kepada atasan tentang langkah-langkah dan atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu permasalahan bidang tugas bagian persidangan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
 - f. menyusun perumusan kebijakan di bagian persidangan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan administrasi persidangan, rapat dan risalah, keprotokoleran DPRD dan hubungan antara lembaga dengan DPRD;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan pelaksanaan persidangan, rapat dan risalah DPRD serta hubungan lembaga dengan DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan persidangan, rapat dan risalah DPRD hubungan antar lembaga dengan DPRD;
 - j. melakukan pengaturan kegiatan keprotokoleran dan acara kedinasan DPRD;
 - k. melakukan layanan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - l. mengkoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat dan lembaga lainnya serta tindak lanjutnya;
 - m. merencanakan dan mengatur tempat rapat sesuai dengan tata keprotokoleran DPRD;

- n. memfasilitasi hubungan kelembagaan antar legislatif dan eksekutif ;
- o. menyusun agenda kegiatan DPRD;
- p. mengkaji dan menelaah peraturan, perundang-undangan sebagai bahan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan tugas ;
- q. memfasilitasi pelaksanaan agenda kegiatan DPRD;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- s. melakukan penilaian dan evaluasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- t. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada sekretariat DPRD;
- u. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- w. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari oleh atasan langsung secara berjenjang.

Paragraf 2
Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 35

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Persidangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan rapat dan persidangan DPRD, pembahasan dan risalah rapat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di subbagian rapat dan risalah;
 - b. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional sub bagian rapat dan risalah;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan rapat dan persidangan;
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas di sub bagian rapat dan risalah;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
 - f. penetapan pelaksanaan rapat dan risalah teknis perangkat daerah, pemerintah, pemerintah provinsi dan instansi lainnya pada bidang persidangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian rapat dan risalah;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan kegiatan DPRD;
 - c. mengelola administrasi rapat dan kegiatan DPRD;
 - d. menghimpun dan mendistribusikan bahan-bahan dan risalah rapat;
 - e. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan kegiatan DPRD dalam satu tahun masa persidangan;
 - f. menyediakan komsumsi rapat-rapat DPRD;
 - g. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk tertulis pelaksanaan tugas;
 - h. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - i. melaksanakan penilaian atas evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bagian;

- k. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari oleh atasan langsung secara berjenjang.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah Kepala Bagian Persidangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di Sub Bagian keprotokoleran dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di subbagian protokoler dan hubungan antar lembaga;
 - b. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional sub protokoler dan hubungan antar lembaga;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan pelayanan antar lembaga;
 - d. penyelenggaraan tugas-tugas di sub bagian protokoler dan hubungan antar lembaga;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
 - f. penetapan pelaksanaan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi komunikasi antara legislatif dan eksekutif;
 - c. memfasilitasi hubungan kerjasama antar lembaga dan antar daerah;
 - d. membuat kliping semua kegiatan DPRD dan yang menyangkut Kabupaten Pakpak Bharat;
 - e. menyiapkan naskah sambutan DPRD untuk disampaikan pada acara yang dilaksanakan;
 - f. mengelola susunan tempat rapat-rapat DPRD sesuai dengan tata keprotokoleran DPRD;
 - g. mempublikasikan kegiatan-kegiatan DPRD;
 - h. mempersiapkan protokol pada kegiatan-kegiatan rapat DPRD;
 - i. menyusun dan melaksanakan tata tertib penerimaan tamu ke dinasan DPRD;
 - j. mengkaji dan menelaah perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
 - l. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian Sasaran kerja pegawai;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bagian;
 - n. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - p. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari oleh atasan langsung secara berjenjang.

Bagian Keempat
Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-Undangan
Paragraf 1
Kepala Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-Undangan
Pasal 37

- (1) Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Legislasi, Peraturan dan perundang-undangan yang berada dibawah Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas-tugas di bagian Legislasi Peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku ;
 - d. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda);
 - e. pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan perpustakaan dilingkungan DPRD ;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dan merencanakan program kerja dan rencana anggaran bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda);
 - f. melaksanakan pendokumentasian produk hukum DPRD dan Perpustakaan di lingkungan DPRD;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - h. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan-bahan perumusan dan penyusunan produk hukum DPRD;
 - j. melakukan dan koodinasi terhadap kajian dan pengembangan peraturan daerah sebagai bahan acuan dalam penyusunan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
 - k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- l. melakukan koordinasi dengan instansi/ atau lembaga lainnya dalam penyusunan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan perpustakaan;
- m. memberikan saran dan pendapat secara lisan atau tulisan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam penyelesaian suatu masalah;
- n. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran pegawai;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris DPRD;
- q. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang.

Paragraf 2
Sub Bagian Kajian dan Pengembangan
Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kajian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Kepala Bagian Legislasi peraturan dan perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan pengelolaan di sub bagian kajian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja di sub bagian kajian dan pengembangan;
 - b. melaksanakan dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD yang di subbagian kajian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku ;
 - d. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kajian dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. melakukan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
 - c. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum daerah;
 - d. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada pemerintah daerah dan kepada pihak ke tiga;
 - e. menyusun produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan/atau ketetapan DPRD;
 - f. mempersiapkan persetujuan bersama rancangan peraturan daerah;
 - g. menyiapkan bahan-bahan rancangan peraturan daerah;
 - h. menyiapkan referensi dalam penyusunan produk DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit lainnya dalam upaya pengkajian dan pengembangan Peraturan Daerah dan Perundang-undangan;
 - j. menghimpun dan mengelola bahan-bahan kajian dan pengembangan dibidang legislasi;

- k. menyusun dan membuat konsep-konsep rumusan dan kajian dalam pembuatan draf Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- l. memfasilitasi perlengkapan dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat pembahasan peraturan daerah;
- m. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sesaran kerja pegawai;
- o. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- q. mendegelasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Kepala Bagian Legislasi Peraturan dan Perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRD melalui rekaman, foto, video, media lainnya, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan memelihara data yang berhubungan dengan sub bagian dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja di sub bagian dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRD melalui rekaman, foto, video, media lainnya, menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan memelihara data;
 - c. mengumpulkan kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
 - d. mendokumentasikan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun program kerja dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. mendokumentasikan produk-produk hukum DPRD;
 - c. melakukan koordinasi perencanaan teknis bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. mendokumentasikan hasil liputan kegiatan-kegiatan DPRD;
 - g. menyusun buku kinerja tahunan DPRD;

- h. menyusun dan mengatur bahan-bahan pustaka melalui pengaturan, pemeliharaan, perawatan, pengawasan, perbaikan serta penjilidan bahan dokumentasi dan perpustakaan;
- i. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- k. mengevaluasi laporan harian ASN setiap hari kerja oleh atasan langsung secara berjenjang;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian;
- m. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV
INSPEKTORAT
Bagian Kesatu
Inspektur Kabupaten
Pasal 40

- (1) Inspektorat Kabupaten dipimpin oleh seorang Inspektur Kabupaten yang berada di bawah Bupati dan dalam pelaksanaan tugas pengawasan bertanggungjawab kepada Bupati, dan dalam pelaksanaan tugas selain pengawasan mendapat pembinaan dari sekretaris daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi tugas pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Kabupaten mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, fasilitasi pengawasan dan perencanaan program pengawasan;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian tugas pengawasan;
 - c. pembinaan dan evaluasi terhadap tugas pengawasan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Inspektur Kabupaten adalah:
 - a. merumuskan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran inspektorat;
 - b. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan inspektorat;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian;
 - d. mengkoordinasikan perumusan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah daerah serta menetapkan kebijakan-kebijakan untuk pedoman dalam melaksanakan pengawasan/pemeriksaan;
 - e. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan umum, pemerintah daerah dan pemerintahan desa yang ditugaskan oleh bupati untuk menyeleksi keseluruhan laporan pemeriksaan oleh para bawahan;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan terhadap pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan

- daerah serta kekayaan negara dan daerah yang ditugaskan oleh bupati untuk dapat menentukan langkah selanjutnya;
- g. menyelenggarakan pengujian dan penilaian atas hasil laporan terhadap objek/instansi/satuan kerja/unit kerja yang diperiksa dilingkungan pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku dan petunjuk bupati;
 - h. menyelenggarakan pengusutan terhadap kasus-kasus yang timbul atas laporan atau pengaduan dengan meneliti data dan hasil pemeriksaan untuk menghindarkan terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, pembinaan sosial politik, perekonomian, kesejahteraan sosial, pembinaan aparatur, pendapatan dan kekayaan negara/daerah;
 - i. melakukan pengawasan terhadap penyalahgunaan wewenang yang meliputi larangan melampaui wewenang, larangan mencampurkan wewenang dan/atau larangan bertindak sewenang-wenang;
 - j. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada bidang kepegawaian yang meliputi administrasi kepegawaian dan pengembangan karir, bidang keuangan yang meliputi administrasi keuangan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja daerah, bidang administrasi lainnya yang meliputi pengolahan administrasi perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga pengawasan terkait;
 - m. memberikan saran atau pertimbangan kepada bupati;
 - n. mengkoordinir dan menilai hasil tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas kinerja objek pengawasan;
 - p. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada bupati;
 - r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas selain tugas pengawasan kepada bupati melalui sekretaris daerah;
 - s. memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan dengan mengadakan pertemuan, rapat staf maupun dengan instruksi melalui disposisi;
 - t. mendelegasikan sebagian pelaksanaan tugas-tugas kepada bawahan;
 - u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretariat Inspektorat
Paragraf 1
Sekretaris Inspektorat
Pasal 41

- (1) Sekretariat Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan inspektorat kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;

- b. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas sekretaris adalah:
- a. merencanakan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan sekretariat inspektorat tentang pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan serta pengendalian administrasi sekretariat inspektorat dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan yang berlaku;
 - c. melakukan kerjasama yang bersifat koordinatif dengan para Inspektur Pembantu melalui rapat-rapat pertemuan untuk kelancaran tugas penyusunan program kerja pengawasan/pemeriksaan;
 - d. meneliti dan menilai serta memaraf laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada inspektur;
 - e. menyelenggarakan pendokumentasian arsip laporan hasil pemeriksaan/pengawasan sebagai data/bahan dokumentasi;
 - f. menyiapkan bahan pengendalian administrasi tentang kasus dan pengaduan masyarakat yang akan diajukan kepada atasan untuk diproses lebih lanjut;
 - g. mengkoordinasikan tertib administrasi dilingkungan inspektorat meliputi surat menyurat, ekspedisi, dokumentasi dan kearsipan, keprotokolan, alat tulis kantor, penyediaan fasilitas dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyelenggarakan distribusi dan monitoring surat masuk dan surat keluar;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan, kepegawaian dan inventaris;
 - j. mengadakan pembinaan dan pengendalian terhadap tugas setiap sub bagian;
 - k. melakukan penataan administrasi inspektorat meliputi administrasi kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kearsipan dan surat menyurat;
 - l. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan pegawai dan anggaran pada inspektorat;
 - m. melakukan pengawasan dan pengendalian secara administratif terhadap pelaksanaan kegiatan atas dasar program kerja inspektorat;
 - n. membina dan mengendalikan pemeliharaan, kebersihan dan kerapian kantor;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan melaporkan secara berkala;
 - p. membuat penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urutan kepangkatan, perencanaan naik pangkat, perencanaan naik gaji berkala dan lain-lain yang menyangkut kepegawaian;
 - q. mengkoordinasikan penyusunan Renja OPD, Renstra OPD, LKIP OPD, LPPD dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - r. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;

- s. mempersiapkan administrasi bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- u. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- v. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada inspektur;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Administrasi Umum
Pasal 42

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan surat menyurat dan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di sub bagian administrasi umum;
 - b. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendistribusian surat-surat dan pelaksanaan rekapitulasi kehadiran ASN, serta persediaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan tertib administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, keprotokolan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan fasilitas lainnya;
 - c. merencanakan dan menganalisa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - d. melaksanakan urusan administrasi perkantoran yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, surat kabar dan kearsipan;
 - e. menyusun rencana penggandaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan inventaris kantor dan usul penghapusan barang serta pelaporan inventaris barang;
 - f. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan di lingkungan inspektorat;
 - g. membuat usul pengajuan permohonan penetapan status untuk penggunaan dan/atau penguasaan barang milik daerah pada inspektorat;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan keindahan, keamanan dan kenyamanan serta kebersihan;

- i. mengevaluasi daftar hadir pegawai/tenaga harian lepas sesuai dengan data yang ada;
- j. membuat konsep surat teguran kepada pegawai/personil yang tidak mematuhi ketentuan disiplin yang berlaku sesuai dengan petunjuk atasan;
- k. mempersiapkan surat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai dan urusan administrasi lainnya menyangkut hal kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan inspektorat;
- m. mengendalikan dan mengamankan uang yang tersedia pada bendaharawan inspektorat;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan inspektorat;
- o. menghimpun dan menyimpan dokumen keuangan secara tertib dan aman;
- p. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- q. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas inspektorat;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai serta dokumentasi kepegawaian;
- s. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- t. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- v. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- w. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- x. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Program dan Tindak Lanjut Pasal 43

- (1) Sub Bagian Program dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, dokumentasi dan pengolahan data perencanaan pengawasan, mengadministrasikan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional, tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan melakukan administrasi pengaduan masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Program dan Tindak Lanjut mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja di sub bagian program dan tindak lanjut;
 - b. mengumpulkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
 - d. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
 - e. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;

- f. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Tindak Lanjut mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja, kegiatan dan rencana anggaran sub bagian;
 - b. menyusun program kerja inspektorat terkait kegiatan pengawasan berupa Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), rencana kerja OPD , rencana strategis;
 - c. menyusun rencana kerja anggaran dan perubahannya (RKA/P) inspektorat untuk pengusulan ke dalam rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah/rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - d. menyusun bahan LPPD, LAKIP OPD dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - e. membantu inspektur pembantu dalam hal penilaian dan evaluasi hasil pemeriksaan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan;
 - f. memeriksa dan mengolah data yang dikumpulkan dari hasil pemeriksaan dilapangan, agar penilaian dan evaluasi yang baik dan benar dapat terlaksana;
 - g. melakukan percepatan penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan;
 - h. menghimpun laporan hasil pemeriksaan berdasarkan petunjuk pimpinan dan data yang ada dengan mencatatnya kedalam buku bukti laporan untuk memudahkan pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan;
 - i. melaksanakan pengadministrasian pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melakukan klasifikasi dan verifikasi data laporan hasil pemeriksaan;
 - k. melaksanakan inventarisasi, rekapitulasi dan administrasi penanganan kasus-kasus pengaduan;
 - l. menginventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - m. melaksanakan pelayanan administrasi laporan hasil pengawasan;
 - n. menyusun statistik hasil pengawasan;
 - o. menyusun pola kerjasama pengawasan dengan instansi terkait;
 - p. melaksanakan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi evaluasi dan pelaporan dengan sub unit kerja lain di lingkungan inspektorat;
 - s. menyiapkan peraturan dan perundang-undangan;
 - t. memberi saran kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang harus diambil dalam membuat laporan bulanan, triwulan, tahunan sebagai bahan evaluasi;
 - u. mengkaji dan menelaah peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas;
 - v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
 - w. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - x. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - y. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu
Pasal 44

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I dan Inspektur Pembantu Wilayah II, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Kabupaten yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I dan Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan dengan instansi terkait;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan, pengujian dan penilaian terhadap tugas pengawasan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I dan Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana kerja dan rencana anggaran pengawasan;
 - b. mengkaji dan menelaah perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaan maupun petunjuk teknis lainnya yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban atas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah berkaitan dengan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - c. melaksanakan pengawasan pemerintah bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bidang pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan wilayah terhadap kinerja dan keuangan melalui audit reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. melaksanakan pemeriksaan atas kasus dan pengaduan masyarakat;
 - h. merencanakan, mengumpulkan dan menyusun bahan rencana dan program kerja pemeriksaan (PKP) untuk memudahkan sistem dan teknis pemeriksaan di lapangan/objek pemeriksaan;
 - i. memberi bimbingan dan arahan kepada pejabat fungsional tertentu dibawahnya terkait dengan sistem dan teknis pemeriksaan terhadap objek pemeriksaan di lapangan serta dalam hal pembuatan Kertas Kerja pemeriksaan (KKP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. memimpin dan mengawasi pelaksanaan pemeriksaan tugas auditor dan pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah (P2UPD) yang menjadi tanggungjawabnya;
 - k. melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap program dan kegiatan yang dilaksanakan pada objek yang diperiksa dibidang pembangunan fisik (proyek-proyek) dan non fisik (kegiatan-kegiatan non proyek) serta pengusutan terhadap permasalahan/kasus yang ada menyangkut bidang pembangunan;
 - l. melaksanakan evaluasi terhadap data-data hasil pemeriksaan menurut langkah kerja yang ditetapkan pada Program Kerja Pemeriksaan (PKP) kedalam Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP);
 - m. mengumpulkan, merumuskan dan mengikhtisarkan data-data temuan hasil pemeriksaan atas objek pemeriksaan bersama dengan tim pemeriksaan berdasarkan kriteria/ketentuan peraturan yang berlaku;

- n. mengkoordinir tim pemeriksaan yang dipimpinnya untuk penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang menjadi tanggungjawabnya;
- o. menyampaikan LHP atas objek pemeriksaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. melakukan penilaian dan evaluasi atas kerja bawahan untuk bahan pertimbangan dalam menetapkan penilaian sasaran kerja pegawai;
- r. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Inspektur;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V
Jabatan Fungsional
Pasal 45

- (1) Nama-nama jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (2) Setiap Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengendalikan bawahannya masing-masing dan memberikan pembinaan serta petunjuk dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Staf Ahli Bupati berkedudukan sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan tugas diluar tugas dan fungsi perangkat daerah.

Pasal 47

- (1) Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusun laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 48

Setiap Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian secara berjenjang menyampaikan laporan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas, untuk selanjutnya menjadi Laporan Sekretaris Daerah yang disampaikan kepada Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN
Pasal 49

Kepangkatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat-pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Daerah diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pakpak Bharat Nomor 1 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Jabatan Pada Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 16 Oktober 2017
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

REMIGO YOLANDO BERUTU

Diundangkan di Salak
pada tanggal 17 Oktober 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2017 NOMOR 51

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KABUPATEN PAKPAK BHARAT
NOMOR 51 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD DAN
INSPEKTORAT KABUPATEN PAKPAK BHARAT

I. UMUM

Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dengan berpedoman pada hasil pemetaan urusan dan hasil evaluasi Provinsi Sumatera Utara dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pakpak Bharat yang merupakan penjabaran Peraturan Daerah tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Dalam rangka mengoptimalkan kinerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat. Peraturan Bupati Pakpak Bharat Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat merupakan pedoman bagi setiap pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya di Lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Pakpak Bharat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	Cukup Jelas
Pasal 2	Cukup Jelas
Pasal 3	Cukup Jelas
Pasal 4	Cukup Jelas
Pasal 5	Cukup Jelas
Pasal 6	Cukup Jelas
Pasal 7	Cukup Jelas
Pasal 8	Cukup Jelas
Pasal 9	Cukup Jelas
Pasal 10	Cukup Jelas
Pasal 11	Cukup Jelas
Pasal 12	Cukup Jelas
Pasal 13	Cukup Jelas
Pasal 14	Cukup Jelas
Pasal 15	Cukup Jelas
Pasal 16	Cukup Jelas
Pasal 17	Cukup Jelas
Pasal 18	Cukup Jelas
Pasal 19	Cukup Jelas
Pasal 20	Cukup Jelas

Pasal 21	Cukup Jelas
Pasal 22	Cukup Jelas
Pasal 23	Cukup Jelas
Pasal 24	Cukup Jelas
Pasal 25	Cukup Jelas
Pasal 26	Cukup Jelas
Pasal 27	Cukup Jelas
Pasal 28	Cukup Jelas
Pasal 29	Cukup Jelas
Pasal 30	Cukup Jelas
Pasal 31	Cukup Jelas
Pasal 32	Cukup Jelas
Pasal 33	Cukup Jelas
Pasal 34	Cukup Jelas
Pasal 35	Cukup Jelas
Pasal 36	Cukup Jelas
Pasal 37	Cukup Jelas
Pasal 38	Cukup Jelas
Pasal 39	Cukup Jelas
Pasal 40	Cukup Jelas
Pasal 41	Cukup Jelas
Pasal 42	Cukup Jelas
Pasal 43	Cukup Jelas
Pasal 44	Cukup Jelas
Pasal 45	Cukup Jelas
Pasal 46	Cukup Jelas
Pasal 47	Cukup Jelas
Pasal 48	Cukup Jelas
Pasal 49	Cukup Jelas
Pasal 50	Cukup Jelas
Pasal 51	Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT NOMOR 15