



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang memiliki keahlian/kepakaran dalam rangka memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.
9. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat daerah merupakan unsur staf, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Administrasi Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Asisten yang membawahnya.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. sekretaris daerah;
 - b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, membawahi :
 1. bagian pemerintahan dan otonomi daerah, membawahi:
 - a) sub bagian otonomi daerah;
 - b) sub bagian pemerintahan umum dan perangkat daerah; dan
 - c) sub bagian pertanahan, konflik dan kerjasama.

2. bagian hukum dan HAM, membawahi:
 - a) sub bagian perundang-undangan;
 - b) sub bagian bantuan hukum dan HAM; dan
 - c) sub bagian dokumentasi hukum.
3. bagian kesejahteraan rakyat, membawahi:
 - a) sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan;
 - b) sub bagian kesejahteraan sosial; dan
 - c) sub bagian pemuda, olah raga dan kesehatan.
4. bagian pengelola perbatasan, membawahi:
 - a) sub bagian pengelolaan batas negara;
 - b) sub bagian pengelolaan potensi kawasan; dan
 - c) sub bagian infrastruktur kawasan.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahi :
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam, membawahi:
 - a) sub bagian sumber daya alam;
 - b) sub bagian pendayagunaan, sarana dan prasarana; dan
 - c) sub bagian produksi dan distribusi.
 2. bagian administrasi pembangunan, membawahi:
 - a) sub bagian penyusunan program;
 - b) sub bagian pengendalian; dan
 - c) sub bagian evaluasi dan pelaporan.
 3. bagian komunikasi dan informatika, membawahi:
 - a) sub bagian komunikasi dan informasi publik;
 - b) sub bagian aplikasi informatika dan postel; dan
 - c) sub bagian persandian dan statistik.
 4. bagian layanan pengadaan, membawahi:
 - a) sub bagian pengadaan barang/jasa;
 - b) sub bagian pembinaan dan kompetensi; dan
 - c) sub bagian informasi dan sanggah.
- d. asisten administrasi umum, membawahi:
 1. bagian umum, membawahi:
 - a) sub bagian tata usaha pimpinan dan rumah tangga;
 - b) sub bagian umum dan perlengkapan; dan
 - c) sub bagian keuangan.
 2. bagian organisasi dan tata laksana, membawahi:
 - a) sub bagian tata laksana;
 - b) sub bagian kelembagaan; dan
 - c) sub bagian anjab dan kepegawaian.
 3. bagian humas dan protokol, membawahi:
 - a) sub bagian publikasi dan dokumentasi;
 - b) sub bagian kemitraan dan pers; dan
 - c) sub bagian protokol.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, melakukan pembinaan serta mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pemerintahan dan kesejahteraan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, diantaranya adalah:

1. sekretariat DPRD;
 2. inspektorat;
 2. dinas pendidikan dan kebudayaan;
 3. dinas kesehatan;
 4. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
 5. dinas sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 6. dinas pariwisata, pemuda dan olah raga;
 7. dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 8. dinas perpustakaan dan kemasrapan;
 9. satuan polisi pamong praja;
 10. badan penanggulangan bencana daerah;
 11. urusan tenaga kerja;
 12. urusan transmigrasi;
 13. bagian tata pemerintahan dan otonomi daerah;
 14. bagian kesejahteraan rakyat;
 15. bagian hukum dan HAM;
 16. bagian pengelola perbatasan;
 17. kecamatan dan kelurahan;
 18. kantor kesatuan bangsa dan politik;
 19. rumah sakit umum daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. bagian pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. bagian hukum dan HAM;
 - c. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - d. bagian pengelola perbatasan.
- (2) Tiap-tiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan serta kerjasama.
- (2) Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari :

- a. sub bagian otonomi daerah;
- b. sub bagian pemerintahan umum dan perangkat daerah;
- c. sub bagian pertanahan, konflik dan kerjasama.

(4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal 8

(1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Otonomi Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. pelaksanaan penyiapan koordinasi bagian desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi sosialisasi, bimbingan, konsultasi dan konfirmasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
- h. pelaksanaan tindaklanjut hasil evaluasi penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
- i. menyiapkan penyusunan tugas menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan mengolah data LKPJ dan LPPD;
- j. menyiapkan penyusunan LKPJ Tahunan Bupati dan akhir Masa Jabatan Bupati;
- k. menyiapkan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- m. melaksanakan hasil fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi Penyusunan Tata Tertib DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti;
- n. pelaksanaan pengurusan izin ke Luar Negeri Bupati/Wakil Bupati, anggota DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti;
- o. pelaksanaan pengurusan pensiun Bupati/wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti;
- p. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi hubungan kerja muspida Kabupaten Kepulauan Meranti;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Otonomi Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, dan melakukan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan, pembinaan dan kelembagaan dan kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- c. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah;
- e. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- g. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
- h. merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- j. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- k. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Pemerintahan umum dan Perangkat Daerah;

- l. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum serta dan Perangkat Daerah menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- n. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
- o. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kabupaten;
- p. menghimpun/mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan batas wilayah serta merumuskan dan mempersiapkan rencana kegiatan penetapan dan batas wilayah;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penataan dan penetapan batas wilayah bersama instansi terkait;
- r. melaksanakan tugas-tugas bidang pemerintahan umum lainnya sepanjang tugas tersebut belum secara jelas ditetapkan sebagai tugas pokok suatu subbagian/bagian dan atau instansi lain;
- s. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
- t. merumuskan, mengkoordinir dan melaksanakan penyiapan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- u. merumuskan, mengkoordinir dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap tahunnya;
- v. mengelola administrasi dan data pejabat Negara, Bupati dan Wakil Bupati;
- w. melakukan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
- x. merumuskan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanahan, Konflik dan Kerjasama mempunyai tugas tugas melaksanakan penanganan permasalahan tanah dan pengadaan tanah, koordinasi, fasilitasi, identifikasi, pembinaan, monitoring, evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan serta pelaksanaan kerjasama antar daerah;
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menerima, meneliti dan mengkaji laporan pengaduan sengketa tanah;
 - b. melakukan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
 - c. mengkoordinasikan dan menetapkan langkah-langkah penanganan penyelesaian sengketa tanah;
 - d. memfasilitasi musyawarah antar pihak – pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang peraturan pertanahan;
 - f. melakukan pembentukan tim pengawasan dan pengendalian;
 - g. memproses kegiatan pengadaan/pembebasan tanah untuk asset Daerah sampai dengan sertifikasinya serta penyerahan asset dengan berita acara;
 - h. memproses pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;
 - i. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik dan pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
 - k. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek pemerintahan dan keamanan;
 - l. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan;
 - m. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
 - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan antar daerah;
 - o. melaksanakan identifikasi kerawanan sosial dan masalah SARA guna terciptanya keamanan daerah;
 - p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
 - q. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang kerjasama antar daerah dengan melibatkan pihak-pihak terkait;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan pihak ke tiga;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama daerah; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan HAM

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :
 - a. sub bagian perundang-undangan;
 - b. sub bagian bantuan hukum dan HAM; dan
 - c. sub bagian dokumentasi hukum.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perundang-Undangn sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyiapkan Rancangan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - j. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan HAM serta layanan kepada aparatur pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti baik di dalam maupun dalam menghadapi pihak luar Bidang Bantuan Hukum Dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Bantuan Hukum dan HAM;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. mengikuti perkembangan dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
 - g. mengklasifikasi, mensistematisasikan dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum;
 - h. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan Pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memberi Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut perkara kedinasan;
 - l. menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti atau pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelesaikan perkara;

- m. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengarsipkan data Dokumen hukum, bantuan hukum dan HAM, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas Sub Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Sub Bagian Dokumentasi Hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Dokumentasi Hukum;
 - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program Dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah;
 - g. mengklarifikasi, mensistematisasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - h. melakukan analisa dan pembahasan terhadap materi rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - i. membuat katalog dan klasifikasi literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat abstraksi dan melaksanakan komputerisasi semua jenis peraturan perundang-undangan;

- k. memberi pelayanan jasa informasi hukum dan peraturan perundangan-undangan kepada yang membutuhkan;
- l. mengatur, menata, menyiapkan dan merawat semua koleksi bahan-bahan dokumentasi hukum;
- m. membuat kliping berita khususnya yang menyangkut peraturan perundangan bidang tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
- o. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang produk hukum dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- p. melengkapi koleksi buku-buku bidang hukum yang ada kaitannya dengan bidang tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka mempublikasi dan menyebarkan segala produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan HAM baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM.

Bagian Keempat

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- (2) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. sub bagian agama, pendidikan dan kebudayaan;
- b. sub bagian kesejahteraan sosial; dan
- c. sub bagian pemuda, olah raga dan kesehatan.

(4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Agama, Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- c. memberikan penunjukan teknis dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;

- g. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah pada Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang dan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan bidang pemberdayaan keagamaan;
- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
- m. mengkoordinasikan mengumpulkan data bidang sarana prasarana sosial seperti sarana peribadatan, sarana pendidikan dan sarana sosial lainnya;
- n. mengkoordinasikan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan lembaga pemberdayaan perempuan dan lembaga-lembaga sejenisnya;
- o. mengolah data untuk merumuskan kebijakan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
 - c. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial;
 - d. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial;

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada badan-badan sosial, korban bencana alam dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial;
- k. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan tugas bidang pemuda, olah raga dan kesehatan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, olah raga dan kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan dibidang pemuda, olahraga dan kesehatan;
 - e. menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat dibidang kepemudaan, olahraga dan kesehatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan, olahraga dan permasalahan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepramukaan, kegiatan kepemudaan dan peningkatan prestasi olah raga daerah serta kesehatan masyarakat;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya, serta keluarga berencana, penanggulangan AIDS;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Pengelola Perbatasan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan mempunyai tugas merencanakan Operasional, menetapkan kebijakan program pembangunan Perbatasan dan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan, mengevaluasi, mengawasi dan melaporkan program dan kegiatan pengelolaan batas wilayah Negara dan kawasan perbatasan yang meliputi Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan;
- (2) Kepala Bagian Pengelola Perbatasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dibidang pengelola perbatasan;
 - b. menyelenggarakan tugas sesuai program dan kegiatan dibidang pengelola perbatasan Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan;
 - c. merumuskan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan pengelola perbatasan bidang instansi teknis dilingkungan pemerintah daerah meliputi Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, dan pengaturan teknis bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan;
 - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan perbatasan
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - g. mengontrol pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan dan penjabaran program kerja agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
 - h. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penganalisa data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data base dan statistik bagian pengelola perbatasan;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - j. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah meliputi Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan, Pengelolaan Infrastruktur kawasan perbatasan;
 - k. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengelola perbatasan; dan
 - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Bagian Pengelola Perbatasan terdiri dari :
- a. sub bagian pengelolaan batas wilayah negara;
 - b. sub bagian pengelolaan potensi kawasan;
 - c. sub bagian infrastruktur kawasan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelola Perbatasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Batas Wilayah Negara mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan batas wilayah negara meliputi pengelolaan perbatasan antar negara serta batas dan yuridiksi wilayah antar Negara, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya Pengelolaan Perbatasan antar Negara yang baik;
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengelolaan Batas Wilayah Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. merencanakan langkah-langkah operasional bidang pengelolaan batas wilayah negara berdasarkan rencana kerja bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan pelaporan kegiatan pengelolaan batas wilayah Negara;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas dibidang pengelolaan batas wilayah Negara;
 - e. menyelenggarakan dukungan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar Negara;
 - f. menyelenggarakan koordinasi antar Kecamatan yang berbatasan dengan Negara;
 - g. menyelenggarakan dukungan urusan batas dan yuridiksi wilayah antar Negara;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap masyarakat perbatasan akan NKRI, rasa nasionalisme dalam kerangka NKRI;

- i. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- j. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan Bidang pengelolaan batas wilayah Negara serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan potensi kawasan perbatasan laut serta penataan ruang kawasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka pemanfaatan potensi kawasan perbatasan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional sub bagian Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana kerja bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan;
 - d. melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya kawasan perbatasan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
 - f. mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - h. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan meliputi Infrastruktur Fisik, Infrastruktur Pemerintahan, Ekonomi dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya masyarakat yang sejahtera di Kawasan Perbatasan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. merencanakan langkah-langkah operasional sub bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan berdasarkan rencana kerja bagian dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana induk dan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur baik darat, laut dan udara, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan dengan pihak terkait sesuai dengan skala prioritas;
 - f. mengendalikan, penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan dengan pihak terkait sesuai dengan skala prioritas;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - h. melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - i. membuat laporan bulanan dan tahunan operasional Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, diantaranya adalah:
 - 1. badan perencanaan dan pembangunan daerah;
 - 2. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan pemukiman;
 - 3. dinas ketahanan pangan, tanaman pangan dan peternakan;
 - 4. dinas perkebunan dan hortikultura;
 - 5. dinas perdagangan, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah;
 - 6. dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja;
 - 7. dinas lingkungan hidup dan kehutanan;
 - 8. dinas perikanan;
 - 9. dinas perhubungan;
 - 10. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - 11. bagian administrasi pembangunan;
 - 12. bagian layanan pengadaan; dan
 - 13. bagian komunikasi dan informatika;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari :
 - a. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. bagian administrasi pembangunan;
 - c. bagian komunikasi dan informatika;
 - d. bagian layanan pengadaan.
- (2) Tiap-tiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Ketujuh

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomiandan BUMD; dan
 - e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya terdiri dari :
 - a. sub bagian sumber daya alam;
 - b. sub bagian pendayagunaan, sarana dan prasarana;
 - c. sub bagian produksi dan distribusi.

- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Sumber Daya Alam;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Sumber Daya Alam sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub bagian Sumber Daya Alam serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - d. melakukan inventarisasi potensi energi di luar energi konvensional yang layak dikembangkan sebagai energi alternatif;
 - e. melakukan survey dan pengkajian terhadap kelayakan pembangunan sarana penyediaan energi yang berasal dari sumber-sumber energi alternatif;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengkoordinasi, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi serta pemantauan kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan koperasi/UKM, perindustrian, perdagangan, BUMD/Perusahaan daerah dan Perbankan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan Penyiapan bahan, perumusan kebijaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Promosi Potensi Ekonomi Daerah, Informasi Pasar, Parawisata, Permodalan dan Investasi serta mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data informasi yang berkaitan dengan sarana dan Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Sub bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk mempelancar tugas-tugas pada Sub bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Perekonomian.
 - e. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana;
 - f. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Perekonomian
 - g. pemantauan dan mengkoordinasikan bidang yang berhubungan dengan Promosi Potensi Ekonomi Daerah, Informasi Pasar, Parawisata, Permodalan dan Investasi;
 - h. menyiapkan data dan program tentang potensi Daerah dan Kerjasama antar Daerah dan dengan Investor;
 - i. menyiapkan dan Klarifikasi data tentang Informasi Pasar;
 - j. merencanakan Program Promosi Potensi Daerah dalam rangka Peningkatan Ekonomi Daerah;

- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan, analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Sub Bagian Sarana dan Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana perekonomian;
- m. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;
- n. mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya dalam rangka untuk mempelancar tugas;
- o. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Sarana dan prasarana Perekonomian;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan telaahan staf kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Pendayagunaan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi, pembinaan dan bimbingan yang berhubungan dengan Produksi dan Distribusi Perekonomian, dan dibidang dan Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Produksi dan Distribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Distribusi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakkan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyususunan program Sub Bagian Produksi dan Distribusi sebagai pedoman dan landasan kerja ;
 - c. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan Perekonomian daerah, yaitu : bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup;

- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Sub Bagian Produksi dan Distribusi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. melakukan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan perekonomian daerah;
- f. melakukan koordinasi, pengumpulan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup.
- g. kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Produksi dan Distribusi.
- h. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produksi dan Distribusi sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Bagian Kedelapan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- e. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- f. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- h. pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- i. pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :

- a. sub bagian penyusunan program;
- b. sub bagian pengendalian; dan
- c. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

(4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 30

(1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang penyusunan program.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Penyusunan Program;
- b. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan;
- c. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan;
- d. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah;

- f. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai lingkup tugasnya dan mengkoordinasikan lingkup Sekretariat Daerah;
- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Penyusunan Program;
- h. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan non APBD;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan;
- j. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Pengendalian;
 - b. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang dibiayai oleh APBD dan non APBD;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas pengendalian pembangunan;
 - i. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan pengendalian pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan, laporan realisasi fisik dan keuangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
 - i. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Bagian Kesembilan

Bagian Komunikasi dan Informatika

Pasal 33

- (1) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi bagian komunikasi dan informatika; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
- a. sub bagian komunikasi dan informasi publik;
 - b. sub bagian aplikasi informatika dan postel; dan
 - c. sub bagian persandian dan statistik.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Publik mempunyai tugas Merumuskan Kebijakan Di Bidang Pengelolaan Opini Dan Aspirasi Publik Di Lingkup Pemerintah Daerah, Melaksanakan Pengelolaan Informasi Untuk Mendukung Kebijakan Nasional Dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Informasi Publik, Memberikan Penyediaan Konten Lintas Sektoral Dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik, Layanan Hubungan Media, Memberikan Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik Dan Penyediaan Akses Informasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Komunikasi dan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
 - b. pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
 - c. penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (briefing notes, press release, backgrounders) di Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan Publikasi Berita pemerintahan daerah melalui media Online pemerintah;
 - e. menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemerintah daerah;
 - f. pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
 - g. pembuatan konten lokal;
 - h. pengelolaan saluran komunikasi milik Pemda/media internal;
 - i. diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah di Kabupaten;
 - j. menyelenggarakan layanan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
 - k. pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas lingkup nasional dan daerah;
 - l. pengolahan informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah;
 - m. pengelolaan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - n. pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - o. layanan Pengaduan Masyarakat di Kabupaten dan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat) dan pengolahan aduan masyarakat di Kabupaten;
 - p. menyelenggarakan layanan pengelolaan informasi publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - q. pelayanan Informasi Publik untuk Implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan layanan pengaduan masyarakat;

- r. menyelenggarakan layanan Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik; dan
- s. pengembangan Sumber Daya Komunikasi Publik;

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Aplikasi Informatika dan Postel mempunyai tugas Memberikan layanan Infrastruktur Dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten, Layanan Pengembangan Intranet Dan Penggunaan Akses Internet, Layanan Pengembangan Dan Pengelolaan Aplikasi Generik Dan Spesifik Dan Suplemen Yang Terintegrasi, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik Dan Penyediaan Akses Informasi, Layanan Manajemen Data Dan Informasi E-Government, Integrasi Layanan Publik Dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi E-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah Kabupaten, Layanan Nama Domain Dan Sub Domain Bagi Lembaga, Pelayanan Publik Dan Kegiatan Provinsi, Pengembangan Sumber Daya Tik Pemerintah Daerah Dan Masyarakat, Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (Gcio) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem Tik Smart City Lingkup Kabupaten, Menyelenggarakan urusan Pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan Jasa Pengiriman, Pos dan Telekomunikasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Aplikasi Informatika dan Postel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan Disaster Recovery Center (DRC);
 - b. layanan pengembangan dan inovasi TIK dalam implementasi e-Government;
 - c. layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika;
 - d. government Cloud Computing;
 - e. layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan public;
 - f. layanan filtering konten negatif;
 - g. layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah;
 - h. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
 - i. layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah;
 - j. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
 - k. layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik;
 - l. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan recovery data dan informasi;
 - m. layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
 - n. layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik;
 - o. layanan interoperabilitas;

- p. layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
- q. layanan Pusat Application Programm Interface (API) daerah;
- r. layanan penanganan insiden keamanan informasi, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi;
- s. layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
- t. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
- u. layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
- v. layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan;
- w. pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan;
- x. layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten/Kota;
- y. layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website;
- z. layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK;
- aa. layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City;
- bb. layanan implementasi e-Government dan Smart City dan Promosi pemanfaatan layanan Smart City di Kabupaten/Kota;
- cc. menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi e-Government Kabupaten/Kota;
- dd. layanan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- ee. layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government Pemerintah Kabupaten/Kota;
- ff. layanan pengembangan Business Process Re-engineering pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (Stakeholder Smart City);
- gg. layanan Sistem Informasi Smart City;
- hh. layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat;
- ii. layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian Smart City;
- jj. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan bidang pos dan telekomunikasi;
- kk. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan Kegiatan Pos dan Telekomunikasi;
- ll. pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan Kegiatan Pos dan Telekomunikasi;
- mm. layanan Rekomendasi Menara Telekomunikasi;
- nn. layanan Rekomendasi Warung Internet;
- oo. layanan Rekomendasi Pos dan Jasa pengiriman;
- pp. layanan Rekomendasi Radio dan Televisi;
- qq. peningkatan PAD (Retribusi di bidang POSTEL); dan
- rr. menyelenggarakan Regulasi terkait Pos dan Telekomunikasi;

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Persandian dan Statistik mempunyai tugas menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi, melaksanakan pengumpulan data Statistik dan monitoring serta pelaporan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. perumusan kebijakan keamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi yang meliputi pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya manusia sandi, pengelolaan perangkat lunak persandian, pengelolaan perangkat keras persandian dan pengelolaan jaring komunikasi sandi;
 - c. penyusunan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - d. penyusunan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - e. penyusunan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
 - f. pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
 - g. pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - h. pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
 - i. pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia sandi;
 - k. peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - l. pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
 - m. pengadaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
 - n. pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
 - o. penyusunan rencana kebutuhan perangkat lunak persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - p. penyusunan rencana kebutuhan perangkat keras persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - q. penyusunan rencana kebutuhan unsur pengelola dan pengguna pada komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten/kota;
 - r. perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
 - s. pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
 - t. pengamanan informasi elektronik;
 - u. pengelolaan Security Operation Center (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;

- v. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persandian dan Statistik berdasarkan kegiatan dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- w. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Persandian dan Statistik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. melaksanakan penyusunan, pengolahan, analisa data dan pelaporan pelaksanaan di Sub Bagian Persandian dan Statistik;
- y. melaksanakan penyusunan statistik dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Sub Bagian Persandian dan Statistik;
- z. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan statistik;
- aa. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persandian dan Statistik sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Layanan Pengadaan terdiri dari :
 - a. sub bagian pengadaan barang/jasa;
 - b. sub bagian pembinaan dan kompetensi; dan
 - c. sub bagian informasi dan sanggah.

- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. memberikan saran pertimbangan kepada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Unit Layanan Pengadaan;
 - d. menyusun jadwal dan melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa Unit Layanan Pengadaan;
 - e. menyusun program kerja dan anggaran Unit Layanan Pengadaan;
 - f. pengkoordinasian dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - g. penghimpunan seluruh kegiatan Pengadaan Barang /jasa dengan berkoordinasi pada setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam pengadaan barang/jasa;
 - h. penyiapan dan penetapan dokumen pengadaan/seleksi;
 - i. pengkoordinasian dengan LPSE Kabupaten Kepulauan Meranti mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/ Jasa bersamam PPK; dan
 - k. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati Kepulauan Meranti;

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan sumberdaya manusia bidang layanan pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian layanan pengadaan.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembinaan dan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. melaksanakan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia Bidang Layanan Pengadaan;
 - b. pendataan dan penjaringan personil di berbagai SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti untuk dipilih menjadi Kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pengkoordinasian dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam penetapan personil untuk calon kelompok kerja (Pokja) dari SKPD yang bersangkutan;
 - d. pengkoordinasian dengan seluruh SKPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pengkoordinasian dengan SKPD di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti untuk menghimpun Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti dan mengumumkan di website Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dan Portal Pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - f. menugaskan anggota Kelompok Kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing;
 - g. menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian Layanan pengadaan; dan
 - h. penyebarluasan strategi, kebijakan standar, system dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Informasi dan Sanggah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Layanan Pengadaan dalam merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta memberikan informasi terkait Pengadaan Barang/Jasa dan membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian sanggah dalam proses pengadaan barang/jasa.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Informasi dan Sanggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. mengkoordinasikan dengan pokja pengadaan barang / jasa dalam menyusun rencana pengadaan barang / jasa. melakukan kaji ulang terhadap spesifikasi dan harga perkiraan sendiri terhadap paket paket yang akan dilelang/seleksi;
 - b. mengusulkan perubahan harga perkiraan sendiri, kerangka acuan kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada PPK;

- c. menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa dan menetapkan dokumen pengadaan;
- d. melakukan pemilihan penyedia barang/jasa mulai dari pengumuman kualifikasi atau pelelangan sampai dengan menjawab sanggahan;
- e. penyimpanan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
- f. persiapan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;
- g. pengkoordinasian dengan Pokja pengadaan barang/jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa.
- h. mengusulkan penetapan pemenang kepada kepala daerah untuk penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai di atas Rp.100.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dan penyedia jasa konsultasi yang bernilai di atas Rp.10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) melalui Kepala Unit Layanan Pengadaan;
- i. menetapkan pemenang untuk : 1. Pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau 2. Seleksi atau penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- j. menyampaikan Berita Acara hasil pelelangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui kepala Unit Layanan Pengadaan;
- k. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang/jasa kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- l. memberikan data dan informasi kepada Kepala Unit Layanan Pengadaan mengenai penyedia barang/jasa yang melakukan perbuatan seperti penipuan;
- m. mengusulkan bantuan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli kepada Bupati;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per Tahun Anggaran Subbagian informasi dan Sanggah berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Pengaduan dan Sanggah kepada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban;

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum
Pasal 41

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pembinaan pelaksanaan Administrasi Umum yang meliputi, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, perlengkapan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait, diantaranya adalah:
 1. badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 2. badan pengelola pajak dan retribusi daerah;
 3. badan kepegawaian daerah;
 4. bagian umum;
 5. bagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
 6. bagian organisasi dan tata laksana;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 42

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- a. bagian umum;
 - b. bagian organisasi dan tata laksana; dan
 - c. bagian humas dan protokol.

- (2) Tiap-tiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Administrasi Umum.

Bagian Kedua Belas

Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan teknis tugas-tugas umum, perlengkapan, urusan ketata usahaan pimpinan dan rumah tangga serta administrasi keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tugas-tugas umum, perlengkapan, ketatausahaan pimpinan, rumah tangga serta administrasi keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas-tugas umum, perlengkapan, ketatausahaan pimpinan, rumah tangga serta administrasi keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas umum, perlengkapan, ketatausahaan pimpinan, rumah tangga serta administrasi keuangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumberdaya tugas-tugas umum, perlengkapan, ketatausahaan pimpinan, rumah tangga serta administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tu Pimpinan dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Tu Pimpinan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan tata usaha Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tu Pimpinan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas bidang ketata usahaan Pimpinan serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - b. menyapkan bahan-bahan dan menyusun rencana dan program kerja operasional tugas-tugas ketatausahaan pimpinan dan rumah tangga Pimpinan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - c. menyelenggarakan administrasi surat menyurat Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Meranti serta penggunaan stempel Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. menyiapkan perjalanan dinas dan kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati Kepulauan Meranti baik dalam daerah maupun luar daerah;
 - g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kebutuhan barang habis pakai maupun barang milik daerah;
 - h. melaksanakan pengadaan dan pengaturan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah baik kebutuhan barang habis pakai maupun barang milik daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengamanan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perawatan dan pembersihan lingkungan Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta rumah jabatan lainnya;
 - k. menyiapkan dan memfasilitasi kebutuhan tamu-tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta kebutuhan kunjungan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian TU Pimpinan dan rumah tangga ;
 - m. melakukan pengawasan dan pembinaan staf di lingkungan subbagian TU Pimpinan dan rumah tangga ;

- n. menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian TU Pimpinan dan rumah tangga kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi ;
- o. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi ; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana dan program kerja operasional tugas-tugas umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - c. menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan Sekretariat Daerah serta Perangkat Daerah lainnya;
 - d. melaksanakan tata kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - g. menyiapkan dan memfasilitasi kebutuhan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - h. menghimpun data dan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta penyusunan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBUR) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - i. memelihara kebersihan dan pengamanan gedung kantor, ruang kerja, aula/ruang rapat, taman, halaman dan lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - j. menyelenggarakan pengaturan pemakaian ruang kantor;
 - k. menyelenggarakan pengaturan pemakaian aula/ruang rapat kantor dan lapangan upacara;
 - l. mengadakan dan mendistribusikan kebutuhan barang habis pakai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - m. mengadakan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

- n. menyelenggarakan pengaturan pemakaian dan distribusi aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- o. memelihara dan mengawasi penggunaan dan pemanfaatan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- p. melakukan pengamanan aset/barang milik daerah baik aset/barang milik daerah bergerak maupun tidak bergerak milik Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- q. menyiapkan dan menyusun bahan rencana usulan penghapusan aset/barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Meranti;
- r. menyiapkan dan menyusun bahan laporan semester dan laporan tahunan barang habis pakai dan aset/barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Meranti;
- s. memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- t. menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan perlengkapan;
- u. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi ; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana dan program kerja operasional tugas-tugas administrasi keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - e. melaksanakan verifikasi dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

- f. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan petunjuk pelaksanaan dan pembagian tugas kepada staf subbagian Keuangan;
- k. melakukan pengawasan dan pembinaan staf di lingkungan subbagian Keuangan;
- l. menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian Keuangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugas dan fungsi ; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Pasal 47

- (1) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari :
- a. sub bagian tata laksana;
 - b. sub bagian kelembagaan; dan
 - c. sub bagian anjab dan kepegawaian.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana, metode, system, prosedur kerja, budaya kerja, Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tatalaksana dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tatalaksana seperti tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja, efisiensi dan efektifitas kerja dan lain-lain;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan kegiatan Subbagian Tatalaksana;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan Subbagian Tatalaksana;

- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tatalaksana dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- f. menyusun program kerja yang berkaitan dengan penataan tata naskah dinas, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Organisasi Perangkat Daerah;
- h. mengumpulkan dan menghimpun data/bahan informasi tentang:
 - 1. pembakuan standarisasi perlengkapan yang menyangkut standarisasi perumahan dinas, kendaraan dinas dan peralatan kantor;
 - 2. standarisasi lay out (tata ruang) yang menyangkut tata tempat, tata udara, tata cahaya, tata warna, tata suara, kebersihan dan keselamatan;
- i. menghadiri rapat-rapat dan pertemuan lainnya yang menyangkut ketatalaksanaan;
- j. menyiapkan bahan-bahan petunjuk dan bimbingan dalam rangka pembakuan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- l. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- m. melakukan bimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan dalam rangka pembakuan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
- n. melakukan pembahasan-pembahasan, konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan komponen dan unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka perumusan dan penyusunan pembakuan ketatalaksanaan;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Subbagian Tata Laksana;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 49

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data-data dalam penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan penataan kelembagaan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Kelembagaan dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kelembagaan;
 - c. mencari dan mengolah data, informasi dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Subbagian Kelembagaan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kelembagaan Perangkat Daerah dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. menghadiri rapat-rapat dan pertemuan lainnya yang menyangkut Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - g. melakukan pendataan kelembagaan pemantauan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, perampingan dan penghapusan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati tentang penyempurnaan, perampingan, pembentukan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
 - i. melakukan monitoring dan penilaian kinerja terhadap kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;
 - j. menyusun pedoman uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Anjab dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan serta pengembangan dan pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti serta pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Anjab dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan dan program Subbagian Anjab dan Kepegawaian dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Anjab dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Subbagian Anjab dan Kepegawaian;
 - d. melakukan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - f. membuat buku kendali pegawai unit Sekretariat Daerah serta melakukan penyempurnaan secara terus menerus yang disesuaikan dengan perkembangan;
 - g. mengolah data/bahan penyusunan formasi dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mempersiapkan data/bahan administrasi penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dalam lingkup Sekretariat Daerah dan pendidikan lainnya untuk bahan penyusunan laporan;
 - j. menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk peraturan perundang-undangan berkenaan dengan disiplin pegawai;
 - k. melakukan evaluasi terhadap kinerja dan peningkatan disiplin pegawai;
 - l. melakukan inventarisasi terhadap aparatur yang berdedikasi tinggi dan menunjukkan kinerja yang optimal untuk diberikan penghargaan;
 - m. menyiapkan absensi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

- n. menghadiri rapat-rapat dan pertemuan lainnya yang menyangkut Anjab dan kepegawaian;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas Anjab dan kepegawaian;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Anjab dan Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Bagian Keempat Belas

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 51

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
 - d. pelaksanaan Juru Bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
 - f. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

- (3) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :
 - a. sub bagian publikasi dan dokumentasi;
 - b. sub bagian kemitraan dan pers; dan
 - c. sub bagian protokol.
- (4) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan tugas dan fungsi serta evaluasi program kegiatan, melakukan koordinasi serta pengumpulan data-data untuk publikasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun perumusan kebijakan, pedoman teknis dan perencanaan program serta perencanaan anggaran subbagian publikasi dan dokumentasi;
 - b. melakukan pengkoordinasian serta melaksanakan tugas-tugas publikasi dan dokumentasi kegiatan Bupati/Wakil Bupati;
 - c. melaksanakan tugas peliputan dan dokumentasi kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. mengumpulkan data dan informasi mengenai pendapat, opini, sikap dan kegiatan masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Pimpinan Daerah;
 - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengumpulan dan analisa informasi serta yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
 - g. melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan serta merencanakan dan melengkapi bahan pustaka kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
 - h. mengolah bahan-bahan koleksi dan memelihara daftar buku-buku perpustakaan serta merawat dan menjaga bahan-bahan pustaka lainnya;
 - i. mempersiapkan bahan tanggapan berita dan klarifikasi masalah;
 - j. mempersiapkan materi foto atau rilis berita dan mengelola kliping berita media cetak;
 - k. menyelenggarakan foto display kegiatan Pemerintah Daerah di papan pengumuman secara periodik dan berkala.
 - l. memberikan informasi kepada perseorangan, lembaga atau badan hukum setelah memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;

- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bupati di bidang publikasi dan dokumentasi;
- n. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian publikasi dan dokumentasi.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Kemitraan dan Pers mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan tugas dan fungsi serta evaluasi program kegiatan, melakukan koordinasi, dan pembinaan kemitraan dan pers;
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kemitraan dan Pers sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun perumusan kebijakan, pedoman teknis dan perencanaan program serta perencanaan anggaran subbagian kemitraan dan pers;
 - b. mengadakan pembinaan hubungan dengan insan pers dalam rangka terciptanya nuansa kondusif, berkaitan dengan pengaruh produk pers terhadap masyarakat;
 - c. mempersiapkan materi dan menyusun sambutan yang berkaitan dengan pers dan kehumasan
 - d. mempersiapkan rencana dan melakukan kegiatan tatap muka Pimpinan Daerah dengan insan pers;
 - e. mempersiapkan rencana kerjasama dengan media massa dalam menyebarkan informasi kebijakan dan program Pemerintah Daerah;
 - f. mempersiapkan rencana, jumpa pers dan publikasi media massa serta memfasilitasi;
 - g. mempersiapkan/memfasilitasi rekonsiliasi agar jangan terjadi *miss communication* antara instansi/unit kerja baik intern maupun ekstern;
 - h. memfasilitasi insan pers untuk peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pemberitaan pembangunan dalam daerah;
 - i. melaksanakan pengolahan dan penyajian pemberitaan
 - j. melaksanakan analisa terhadap informasi dan berita media massa;
 - k. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tulisan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sub bagian publikasi dan dokumentasi.

Pasal 54

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pedoman pelaksanaan subbagian keprotokolan serta melaksanakan Tugas Subbagian Protokol dalam mewujudkan pelayanan keprotokolan yang sesuai norma dan undang-undang keprotokolan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian protokol dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Protokoler;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai Protokoler;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Protokoler dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terakit dalam rangka kegiatan acara Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi dan ajudan Bupati/Wakil Bupati guna kelancaran acar Bupati/Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan pembinaan keprotokolan daerah dalam rangka peningkatan profesionalisme aparat protokol daerah guna menunjang kelancaran tugas;
 - i. menyiapkan penyelenggaraan tamu-tamu Negara dan tamu-tamu daerah;
 - j. mengatur tempat, persiapam rapat, tata penghormatan pertemuan/resepsi, tata upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - k. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan Pimpinan Daerah;
 - l. menyiapkan acara dan jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan Daerah serta melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan Perjalanan Dinas Pimpinan tersebut;
 - m. mempersiapkan cenderamata, plakat, vandal dan bendera tamu Negara dalam rangka audiensi tamu Kepala Daerah;
 - n. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai masukan dari atasan; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 55

- (1) Kepala Daerah dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli, yaitu :
 - a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum, dan politik;
 - b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

TUGAS DAN FUNGSI STAF AHLI

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 56

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan/atau data Pemerintahan, Hukum dan Politik melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat kabupaten untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program pemerintah kabupaten dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
 - d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dengan melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait yang berhubungan dengan tugas dan fungsi urusan pemerintahan dibidang Hukum dan Politik agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;

- e. mendiskusikan permasalahan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelncarana pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 57

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan di Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan/atau data pembangunan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
 - d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait yang berhubungan dengan tugas dan fungsi urusan pemerintahan dibidang keuangan dan pembangunan agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;

- e. mendiskusikan permasalahan bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Ekonomi dan Keuangan di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan dibidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 58

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan diBidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia kepada Bupati.
- (2) Rincian tugas Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM) serta data yang ada untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan dan/atau data pembangunan melalui daftar pertanyaan dan/atau wawancara dengan masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti untuk memperoleh informasi penunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mencari informasi perkembangan pelaksanaan program Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dibidang Kemasyarakatan dan SumberDaya Manusia dengan mengikuti rapat koordinasi tingkat kecamatan dan kelurahan secara rutin;
 - d. mempelajari, mengkaji dan menganalisis bahan dan/atau data bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia dengan melakukan koordinasi dan komunikasi kepada Organisasi Perangkat Daerah terkait yang berhubungan dengan tugas dan fungsi urusan pemerintahan dibidang kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia agar tersedia bahan dan/atau data dalam rangka penyusunan telaahan kepada pimpinan;

- e. mendiskusikan permasalahan bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk suksesnya penyelenggaraan bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia di Kabupaten Kepulauan Meranti;
- f. membuat dan menyampaikan telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan dan/atau instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan permasalahan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 59

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 62

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (2) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Sekretaris Daerah, maka tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati sampai ditetapkannya pejabat definitif oleh Kepala Daerah.

BAB IX

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 63

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan Struktural Eselon II a.

- (2) Staf Ahli dan Asisten adalah jabatan Struktural Eselon II b.
- (3) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan Struktural Eselon III a.
- (4) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan Struktural Eselon IV a.

Pasal 64

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pejabat Struktural yang ada pada Sekretariat Daerah saat ini tetap menjalankan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 34 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

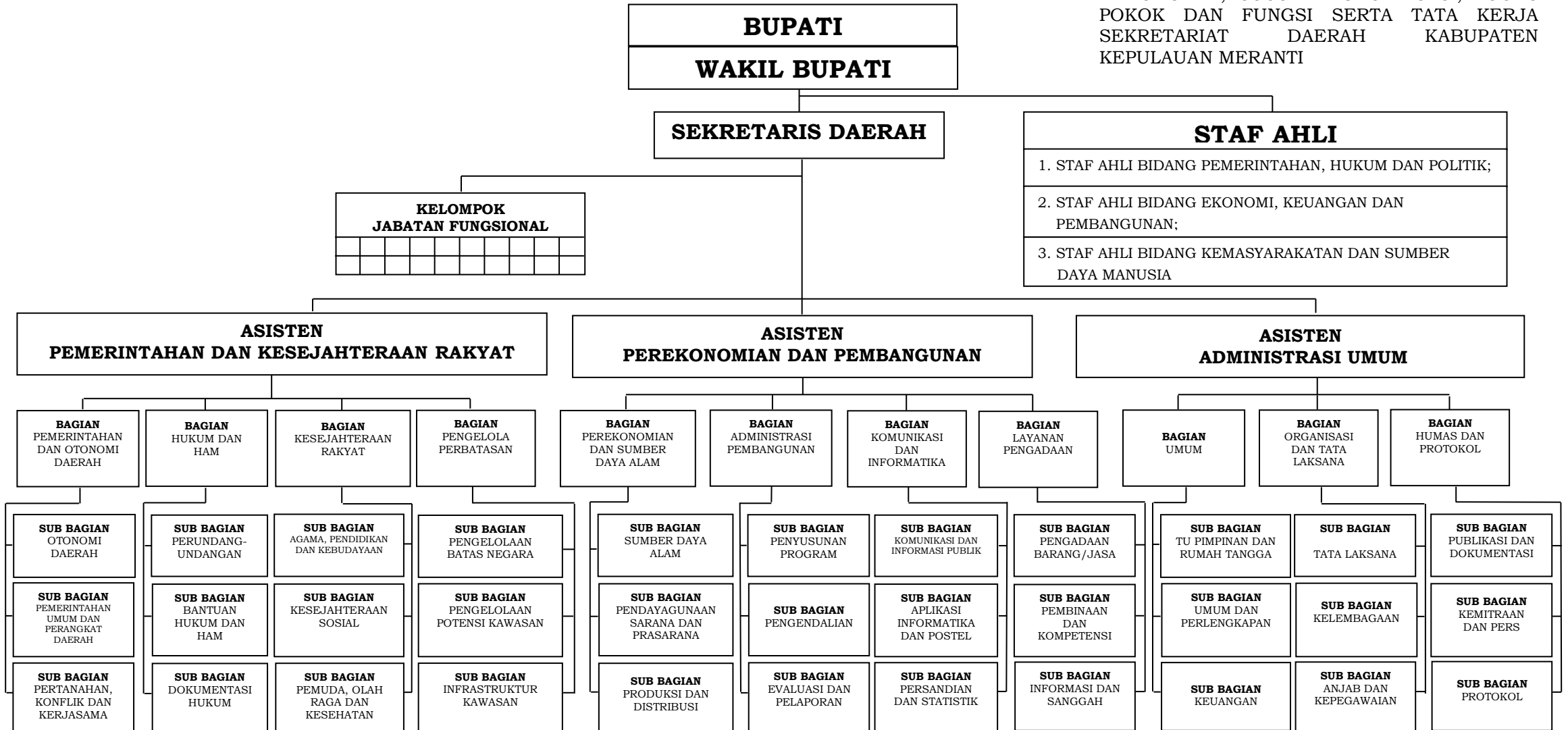
Ttd

YULIAN NORWIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2016
NOMOR 29

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE A**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N