



**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 4**

**PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR 4 TAHUN 2010**

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang :

bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci, perlu membentuk Peraturan Bupati Kerinci tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 8).
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2009 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN BUPATI KERINCI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KERINCI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang pimpinan oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. pembinaan dan penyelenggaraan administrasi serta aparatur pemerintahan daerah;
- e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum;
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dibidang Administrasi Pemerintahan Umum, Hukum, Administrasi Pemerintahan Desa dan Hubungan Masyarakat dan Protokol serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

- a. penysunan bahan kebijakan, pembinaan dan koroodinasi penyelenggaraan organisasi Administrasi Pemerintahan Umum, Kerjasama dan perbatasan serta pembinaan kecamatan dan kelurahan.
- b. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan prundang-undangan, bantuan hukum, kajian dan konsultasi hukum;
- c. penysunan bahan kebijakan, pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tata pemerintahan desa, pengendalian administrasi pemerintahan desa dan aset desa.
- d. penysunan bahan kebijakan, pembinaan dan koroodinasi penyelenggaraan pelayanan dan media informasi, peliputan dan penyiaran serta protokol;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pemerintahan, hukum, pemerintahan desa serta hubungan masyarakat; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1)Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
- a. Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Administrasi Pemerintahan Desa; dan
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2)Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, melalui Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 9

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dibidang Pemerintahan Umum, Pertanahan, Bina Kecamatan dan Kelurahan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

- a. penyiapan bahan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria dan kerjasama;
- d. pelaksanaan penyusunan LPPD dan penginformasian penyelenggaraan pemerintahan umum;
- e. koordinasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1)Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;

- b. Sub Bagian Pertanahan; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun bahan koordinasi, fasilitasi tugas-tugas perbantuan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- e. menyusun data base penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan tata tertib DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan umum;
- h. menyiapkan bahan dan menganalisa data serta memberi pertimbangan pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Pertanahan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan aset Pemerintah Daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- e. menyusun data base tanah aset Pemerintah Daerah dan tanah untuk kepentingan umum;

- f. menyusun bahan laporan pelaksanaan pengadaan tanah dan tanah aset Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pertanahan;
- h. menyiapkan bahan penetapan, pengelolaan inventarisasi toponomi dan pemetaan batas wilayah serta koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi perbatasan wilayah baik antar desa, kecamatan dalam kabupaten serta pengendalian dan evaluasi kegiatan perbatasan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Bina Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, menyusun bahan program pembinaan kecamatan dan kelurahan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun bahan pembinaan, koordinasi, inventarisasi, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kecamatan;
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pembinaan penyelenggaraan pemerintah kecamatan dan penyelenggaraan sebagian wewenang Bupati yang dilimpahkan untuk melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah;
- e. melakukan pembinaan, pengawasan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- f. menyusun program pembinaan pelaksanaan teknis Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- g. menyiapkan dan menghimpun bahan pelaksanaan pembinaan dan pencatatan mutasi perangkat kecamatan dan kelurahan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pragraf 2

Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Pemerintahan dibidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Pengkajian dan Dokumentasi Hukum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian antar satuan kerja dalam penyusunan produk hukum daerah;
- b. perumusan rancangan produk hukum daerah;
- c. penyelesaian atas pelanggaran / sengketa hukum;
- d. peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- e. mengadakan sosialisasi/penyuluhan hukum;
- dan
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum serta penggandaan produk hukum.

Pasal 17

(1) Bagian Hukum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang perundang-undangan;
- b. mengikuti dinamika hukum dan peraturan perundang-undangan pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program legilasi daerah;
- d. mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah yang meliputi Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, Keputusan Kepala Daerah, Keputusan Bersama Kepala Daerah dan Intruksi Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan proses evaluasi / klarifikasi Peraturan Daerah;

- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum desa / peraturan desa; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang bantuan hukum;
- b. memfasilitasi, menganalisa dan mengupayakan penyelesaian persoalan - persoalan hukum yang menyangkut bidang tugas Pemerintah Daerah;
- c. memberikan bantuan hukum baik didalam maupun diluar pengadilan terhadap pegawai / pejabat / lembaga lingkup pemerintah daerah yang terkena permasalahan hukum dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
- d. melaksanakan penyuluhan / publikasi di bidng hukum;
- e. melaksanakan pelayanan konsultasi hukum; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dibidang pengelolaan dokumentasi hukum;
- b. melaksanakan dokumentasi dan penataan secara sistematis atas produk-produk hukum;
- c. melaksanakan dokumentasi atas naskah-naskah dinas yang lain;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat bagian;
- e. melaksanakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa

Pasal 21

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dibidang Tata Pemerintahan Desa, Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa dan Aset Desa serta

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bagian Administrasi Pemerintahan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. pembinaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- c. penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan desa serta batas desa;
- d. penetapan pedoman dan memfasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. penetapan pengembangan kapasitas pemerintahan desa;
- f. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintahan desa;

Pasal 23

(1) Bagian Administrasi Pemerintahan Desa terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa;
- b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa;; dan
- c. Sub Bagian Aset Desa.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa.

Pasal 24

Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan desa;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kelembagaan dan pemerintahan desa;
- c. fasilitasi pelaksanaan pembinaan dibidang kelembagaan dan pemerintahan desa;
- d. fasilitasi pelaksanaan penguatan tatanan pemerintahan desa;
- e. melaksanakan Pembinaan Administrasi Pengelolaan Alokasi Dana Desa;

- f. fasilitasi penataan kelembagaan dan penataan kewenangan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- g. fasilitasi pengembangan kelembagaan pemerintah desa, BPD dan pengembangan kerjasama antar lembaga (networking);
- h. fasilitasi pemantapan personil pemerintah desa;
- i. memfasilitasi pemilihan BPD dan pemilihan kepala desa serta pembentukan lembaga pemberdayaan masyarakat;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan desa;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi desa;
- c. menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi pemerintahan desa;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi desa;
- e. menghimpun permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi desa serta memberikan solusi atas permasalahan tersebut;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa;
- g. penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa serta batas desa;
- h. pemantapan standarisasi, kriteria, norma dan prosedur dalam rangka peningkatan peran pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Aset Desa mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang aset desa;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang aset desa;
- c. menghimpun dan menginventarisir aset-aset desa;
- d. Fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
- e. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan pendapatan dan pengelolaan kekayaan desa;
- f. fasilitasi pembentukan dan pengembangan badan usaha milik desa;
- g. melakukan penggalan sumber-sumber pendapatan desa;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan aset desa; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan dibidang Pelayanan dan Media Informasi, Peliputan dan Penyiaran, Protokol serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27,menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi;
- b. melaksanakan hubungan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum / organisasi kemasyarakatan untuk memperjelaskan kebijakan dan kegiatan Pemerintah dan Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyerapan informasi di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berasal dari masyarakat umum atau organisasi kemasyarakatan sebagai bahan pertimbangan penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan informasi;
- e. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan penyuluhan penyelenggaraan usaha penyiaran baik melalui media cetak maupun media elektronik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Pemerintah Daerah sesuai dengan petunjuk Kepala Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pelayanan dan Media Informasi;
 - b. Sub Bagian Peliputan dan penyiaran; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 30

- Sub Bagian Pelayanan dan Media Informasi mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pelayanan melalui media tatap muka serta media cetak;
 - b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberdayakan potensi informasi dan komunikasi Pemerintah Daerah serta Masyarakat;
 - d. mendorong peran media massa dalam menciptakan masyarakat sadar informasi serta menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM), etika moral dan menjamin terpenuhi rasa keadilan, rasa aman serta supermasi hukum;
 - e. mensosialisasikan Visi dan Misi Pemerintah Daerah serta menyalurkan aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat sebagai bahan penentuan kebijakan;
 - f. menghimpun, mengolah data dan bahan-bahan informasi dan komunikasi sosial dan kelembagaan ekonomi;
 - g. menghimpun, menyaring, menganalisa informasi dari masyarakat dan kegiatan pemerintah, menyusun serta mengklarifikasikan dan

menginformasikan data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- h. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan, informasi dan telekomunikasi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Peliputan dan Penyiaran mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, memberdayakan informasi dan komunikasi dengan pendekatan multi media massa;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengoptimalkan sarana dan prasarana informasi dan komunikasi dalam membimbing pendapat umum (publik opini) daerah;
- d. meningkatkan dan mendorong pemerataan informasi kegiatan Pemerintah Daerah kepada segenap masyarakat melalui penerbitan media cetak maupun elektronik;
- e. menyelenggarakan kunjungan jurnalis, menerima kunjungan pers luar negeri, luar daerah dan menyelenggarakan jumpa pers;
- f. melakukan kordinasi siaran daerah melalui RRI, Radio swasta daerah, TV pemerintah dan TV swasta;
- g. menyelenggarakan media center;
- h. melaksanakan peliputan kegiatan pemerintah dan pembangunan;
- i. menyiapkan bahan-bahan dan release dalam rangka penyelenggaraan keterangan Pers dan konferensi Pers; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang keprotokolan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dibidang keprotokolan;
- d. mengumpulkan dan menganalisa bahan pengembangan dan pengkajian dibidang keprotokolan;
- e. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah termasuk penerimaan tamu;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait yang akan dikunjungi dan melaksanakan kegiatan protokoler bupati dan atau wakil bupati;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan di bidang keprotokolan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 33

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dibidang perencanaan, pembangunan, keuangan daerah, perekonomian, pembangunan, administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 34

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 33, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan dibidang perencanaan, perekonomian, pembangunan, keuangan daerah, pemberdayaan, pertanian, peternakan, kehutanan lingkungan hidup dan kesejahteraan;
- b. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
- c. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat; dan
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 35

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
- a. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 36

Bagian Administrasi Perekonomian melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dibidang Bina Sarana Perekonomian, Produksi Daerah, Pemasaran dan Sumber Daya Alam serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bagian Administrasi Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengolahan bahan perekonomian dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Bina Sarana Perekonomian, Produksi dan Pemasaran serta Sumber Daya Alam;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan Bina Sarana Perekonomian, Produksi dan Pemasaran, Bidang Koperasi dan UKM, Penanaman Modal, Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah serta Sumber Daya Alam;
- c. pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang Bina Sarana Perekonomian, Produksi dan Pemasaran serta Sumber Daya Alam.

Pasal 38

(1) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian;
- b. Sub Bagian Produksi dan Pemasaran; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Alam.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.

Pasal 39

Sub Bagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang sarana perekonomian;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun dan mengolah bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan transportasi, perhubungan dan komunikasi;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian dan perkreditan rakyat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan sarana perekonomian;
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang sarana perekonomian; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bagian Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang produksi daerah, pemasaran produk daerah dan mengolah data produk-produk daerah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan produksi bidang perusahaan daerah, perbankan daerah dan pembinaan dibidang pemasaran pariwisata;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan produksi, pemasaran produk daerah, pelaksanaan program raskin serta pupuk dan pestisida;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang produksi daerah dan pemasaran; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

- a. penyusunan dan pengolahan bahan untuk penetapan kebijakan pemerintah daerah dibidang Sumber Daya Alam (SDA);
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab dinas dan lembaga teknis yang berhubungan dengan pengelolaan SDA meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, perikanan dan teknologi tepat guna;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tanggung jawab dinas dan lembaga teknis dibidang konservasi SDA;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan kawasan khusus, konservasi dan rehabilitasi SDA;
- f. mengkoordinasikan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat;
- g. mengkoordinasikan manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana alam dalam kabupaten kerinci;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 42

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk pelaksanaan program pembangunan dan monitoring perkembangan program pembangunan dibidang Bina Program, Pengendalian dan Evaluasi dan Pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengoordinasian program pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pedoman pengendalian administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata.
- e. penyusunan dan pengolahan data pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Propinsi dan APBN; dan

- f. penyusunan dan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 44

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Bina Program;
- b. Sub Bagian Pengendalian; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 45

Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. menyusun bahan untuk pembuatan rekomendasi pelaksanaan kegiatan pembangunan;
- e. menyusun mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan organisasi pelaksana kegiatan pembangunan;
- g. meneliti dokumen kegiatan pembangunan;
- h. menyusun RENSTRA, RKT dan TAPKIN (Ketetapan Kinerja) Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan monitoring dan pemantauan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN;
- e. melaksanakan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan pembangunan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN.
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka analisis dan evaluasi perkembangan pelaksanaan pembangunan;
- d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan serta pelaporan;
- f. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 48

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta monitoring dibidang Pendidikan, Agama, Kepramukaan, Memantau penyaluran bantuan, Kesehatan, Bina Sosial dan Pemberdayaan Perempuan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pengumpulan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang Pendidikan, Agama, Kepramukaan, Kesehatan, Bina Sosial dan Pemberdayaan Perempuan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang Pendidikan, Agama, Kepramukaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan fasilitasi pemberian bantuan dibidang Pendidikan, Agama, Kepramukaan, Kesehatan, Bina Sosial dan Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 50

(1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual;
- b. Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial; dan
- c. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 51

Sub Bagian Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan baik formal, non formal maupun informal, agama dan kepramukaan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi / lembaga pendidikan, keagamaan dan kepramukaan;
- e. memproses rekomendasi kegiatan dibidang pendidikan, agama dan kepramukaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pembinaan kerukunan intern dan antar umat beragama;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari-hari besar agama, urusan haji, MTQ dan Bazda;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan dan mental spiritual; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Bagian Kesehatan dan Bina Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang kesehatan dan sosial;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang kesehatan dan sosial;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi / lembaga di bidang kesehatan dan sosial, Bencana Alam, Pemantauan, Penyaluran Bantuan;
- e. memproses permohonan rekomendasi kegiatan sosial kemasyarakatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan peringatan hari besar yang lain sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan dan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan organisasi kewanitaan;
- e. memproses permohonan rekomendasi kegiatan organisasi wanita;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan peringatan hari besar nasional dan peringatan hari besar lainnya sesuai dengan bidangnya;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Administrasi Umum

Pasal 54

Asisten Administrasi Umum melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah dibidang administrasi umum, organisasi dan pengelolaan data elektronik dan keuangan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, perumusan bahan dan koordinasi bidang urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian dan kearsipan serta urusan umum.
- b. penyiapan, perumusan bahan dan koordinasi penyusunan program dan petunjuk teknis bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pengelolaan data elektronik serta perpustakaan sekretariat; dan
- c. penyiapan bahan, koordinasi dan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan serta aset.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 56

Bagian Umum melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan dan urusan rumah tangga serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan pengadaan dan perawatan perlengkapan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah; dan
- c. pelaksanaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah.

Pasal 58

(1) Bagian Umum terdiri dari :

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

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 59

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melakukan surat menyurat, tata kearsipan dan kebutuhan penunjang kerja Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap urusan umum di lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mengurus kesejahteraan pegawai yang meliputi kesehatan pegawai, pemberian tanda jasa dan fasilitas lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan pemeliharaan operasional dan BBM kendaraan Jabatan dan kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, pemberhentian atau pensiun pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemindahan dan pembinaan karier pegawai Sekretariat Daerah;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan, perekapan dan pengumpulan absen pagi dan siang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengajuan surat permohonan cuti Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat Daerah;

- f. pelayanan dan pengurusan kegiatan yang bertujuan untuk peningkatan Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengumpulan bahan dan data jabatan dan pemegang jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengajuan usulan jabatan yang kosong di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penghimpunan data pegawai yang telah mengikuti diklat jabatan struktural dan diklat teknis di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan program kebutuhan perlengkapan rumah tangga serta pengelolaan urusan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Pengolahan Data Elektronik (PDE)

Pasal 62

Bagian Organisasi dan PDE melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Pendayagunaan Aparatur Negara, Pengolah Data, Sistem Informasi dan Perangkat Lunak, Sarana Teknologi Informasi dan Perpustakaan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Bagian Organisasi dan PDE dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur; dan
- c. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengelolaan dan mengembangkan Perpustakaan.
- d. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data secara elektronik beserta aplikasinya;
- e. melaksanakan pengembangan, pengendalian, pemeliharaan dan pemberian advis teknis terhadap pengadaan dan perawatan

komputer, jaringan komputer, website dan e-mail, aplikasi program, perawatan datanya serta perluasan pemakaian dari Operasi System;

Pasal 64

- (1) Bagian Organisasi dan PDE, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan & Pendayagunaan Aparatur; dan
 - c. Sub Bagian PDE.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan PDE.

Pasal 65

Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Kelembagaan;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan;
- d. menyiapkan bahan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang kelembagaan;
- e. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang kelembagaan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan;
- g. mengumpulkan bahan pembinaan, pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur;

- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- d. menyiapkan bahan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- e. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi dibidang Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketatalaksanaan dan Pendayagunaan Aparatur;
- g. menyiapkan bahan petunjuk Tata Naskah Dinas;
- h. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan prosedur tetap pelaksanaan tugas/kerja;
- i. menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan pelaksanaan jam kerja;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan penentuan Standar Pelayanan Minimal;
- k. menyiapkan bahan petunjuk penggunaan seragam dinas dan atribut seragam dinas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Sub Bagian Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan teknis dibidang pengolahan data;
- b. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan pengendalian arus data masuk dan masukan sesuai sistem dan prosedur yang ditetapkan.
- d. melaksanakan perekaman data dan validasi data, pemeliharaan dan pengamanan hasil pengolahan data.
- e. melaksanakan indentifikasi permasalahan dan analisa kebutuhan data;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis dibidang pengolah data elektronik dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data elektronik;
- g. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data secara elektronik beserta aplikasinya;

- h. melaksanakan pengembangan, pengendalian, pemeliharaan dan pemberian advis teknis terhadap pengadaan dan perawatan komputer serta jaringan komputer;
- i. melaksanakan pengelolaan website dan e-mail, aplikasi program, perawatan datanya serta perluasan pemakaian dari operasi sistem;
- j. melaksanakan pembinaan Sistem Informasi manajemen dan pemakaian media teknologi informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pengintegrasian berbagai Sistem Informasi Manajemen Pemerintah daerah / Telematika;
- l. pembinaan bimbingan teknis dibidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah / Telematika informatika di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. pelaksanaan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah / Telematika dengan instansi terkait;
- n. pelaksanaan pengkajian teknologi informasi dan pengembangan kegiatan komputerisasi;
- o. penyusunan rencana dan program dibidang Teknologi informasi.
- p. pengelolaan Jaringan Komunikasi Pusat dan Daerah (JARKOMPUSDA);
- q. melakukan urusan informasi sandi dan telekomunikasi; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 68

Bagian Keuangan dan Aset melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dibidang Program dan Perencanaan, Pembiayaan dan Pelaporan serta Perlengkapan dan Aset dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Bagian Keuangan dan aset dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran;

- b. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat daerah;
- c. pengujian Pembayaran Dana (SP2D), pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan; dan
- d. pengelolaan perlengkapan dan Aset sekretariat Daerah.

Pasal 70

(1) Bagian Keuangan dan aset

- a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
- b. Sub bagian Pembiayaan dan Pelaporan; dan
- c. Sub bagian Perlengkapan dan Aset.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 71

Sub Bagian Program dan Perencanaan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat Daerah;
- c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan surat keputusan otorisasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sub Bagian Pembiayaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dan kebijakan dibidang pembiayaan;
- b. menerbitkan SPM lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menguji kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;
- d. meneliti dan menguji SPM dan permintaan gaji pensiun serta tunjangan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;

- e. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
- f. menghimpun data gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- g. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. memeriksa, meneliti dan menilai SPJ realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- i. menyusun permintaan atau teguran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan;
- j. mencatat hasil pengesahan uang SPJ Sekretariat Daerah dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Sub Bagian Perlengkapan dan Aset dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan program dibidang perlengkapan;
- b. mendistribusikan, pengoperasian dan merawat terhadap inventaris dilingkup Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan inventarisasi barang secara berkala;
- d. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlengkapan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Staf Ahli Bupati

Pasal 74

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Bupati dalam menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan, Hukum, Politik, Ekonomi, Keuangan, Pembangunan, Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pendidikan, Kesehatan, Pengawasan, Keamanan dan Ketertiban serta Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan telaahan dibidangnya;
 - b. melaksanakan tugas atas petunjuk Bupati yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konseptual;
 - c. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konseptual, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Bupati;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - e. memberi laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Staf Ahli Bupati Kerinci terdiri dari :
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (5) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Kelima

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 75

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

- (1) Kelompok Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 78

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan 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 untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi 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.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 79

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 81

Penjabaran tugas dan fungsi yang disusun berdasar Peraturan Bupati ini dapat disesuaikan kembali berdasarkan pertimbangan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

- (1) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi peraturan bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan menyempurnakan sesuai dengan dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi serta evaluasi pelaksanaan peraturan bupati ini.

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 220 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2008 Nomor 220) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Sungai
Penuh
pada tanggal 11 Januari
2010**

**BUPATI KERINCI,
dto
H. MURASMAN**

**Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 13 Januari 2010**

SEKRETARIS DAERAH KERINCI,

H. DASRA

**BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI
TAHUN 2010 NOMOR 04**