BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan-pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretariat Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:
      1. Bagian Kerjasama Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
         a. Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
         b. Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan
         c. Sub Bagian Kerjasama;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, membawahi :
         a. Sub Bagian Bina Sosial dan Keagamaan;
         b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
         c. Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan.
      3. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi:
         a. Sub Bagian Perencanaan Penelitian dan Pengembangan (Litbang);
         b. Sub Bagian Perumusan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan;
         c. Sub Bagian Layanan Administrasi dan Laporan Pemerintahan Daerah.
      4. Bagian Hukum membawahi :
         a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
         b. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
         c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian meliputi:

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
   a. Sub Bagian Perekonomian;
   b. Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah; dan
   c. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Kehutanan.
2. Bagian Infrastruktur, membahawi:
   a. Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. Sub Bagian Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; dan
   c. Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
3. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
   a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
   b. Sub Bagian Penunjang (Layanan Pegadaan Layanan Secara Elektronik (LPSE);
   c. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
4. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
   a. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggahan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Barang dan Jasa;
   d. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian, meliputi:

1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
   a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
   b. Sub Bagian Tamu dan Koordinasi Tata Penghubung; dan
   c. Sub Bagian Tata Usaha Umum;
2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana, membawahi:
   a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja; dan
   c. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
3. Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi:
   a. Sub Bagian Ketatausahaan dan Persuratan;
   b. Sub Bagian Keprotokolan dan Humas;
   c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Pimpinan.
4. Bagian Administrasi Keuangan, membawahi:

a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

e. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekertaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekertaris Daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
    b. pengordinasian Sekertariat Daerah dan pelaksanaan tugas Koordinasi Perangkat Daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
    d. pembinaan administrasi dan Aparatur Pemerintahan Daerah; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan perumusan dan penetapan visi, misi rencana strategis dan penetapan kinerja lingkup Sekertariat Daerah;
b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekertariat Daerah;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Daerah;
d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan urusan Daerah;
e. mengkoordinasikan pelaksanan tugas Perangkat Daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan;
f. mengkoordinasikan penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan Pemerintahan Daerah;
g. melaksanakan fasilitasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah;
h. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD), pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
i. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang daerah, bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah, Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekertariat Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan bahan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD);
j. membina manajemen Kepegawaian Daerah;
k. membina Manajemen Keuangan Daerah;
l. membina manajemen pengelolaan barang milik daerah/aset daerah;
m. membina pengembangan sistem informasi manajemen pemerintahan daerah;
n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerjasama Pemerintah Daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah Kabupaten/Kota, Instansi Pemerintah dalam dan Luar Negeri dan/atau Swasta;
o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan pemerintahan dan urusan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
p. mengkoordinasikan penyelengaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;

q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli Bupati;
r. mengkoordinasikan pelaksanan tugas Sekretariat Daerah;
s. memantau evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah;
t. melaporkan pelaksanan tugas kepada Bupati; dan
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten di Lingkungan Sekertariat Daerah yang meliputi:
a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
c. Asisten Administrasi Umum.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

(1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan bagian Kerjasama Administrasi Kewilayahan dan otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, Administrasi Pemerintahan Umum dan Urusan Penunjang Pemerintahan dan Hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindung Anak, Ketenteraman Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembang, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta koordinasi Kerukunan Umat Beragama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

(3) Tugas Pokok dan Fungsi asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di lingkungan kerjasama dan kewilayahan dan otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat, dan kemasyarakatan, administrasi pemerintahan umum dan urusan penunjang pemerintahan dan Hukum;
g. memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
h. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah lingkup kerjasama kewilayahan dan otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, administrasi pemerintahan umum dan urusan penunjang pemerintahan dan hukum;
i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah lingkup kerjasama, administrasi kewilayahan

otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan kemasyarakatan, Administrasi pemerintahan umum dan urusan penunjang pemerintahan dan hukum;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Kerjasama Administrasi Kewilayahan
dan Otonomi Daerah

Pasal 6

(1) Bagian Kerjasama Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian mepunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan dengan Kabupaten lain.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
   c. pelaksanaan monitring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan;
g. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan;
h. melakukan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan teknis di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan;
i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait dan provinsi sesuai dengan kewenangannya;
j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilai SKP;
k. memantau pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta tugas pembantuan dan

memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, admintrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan dan fasilitasi Sekretariat Pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan dengan Kabupaten lain dan batas kecamatan dalam kabupaten;

(2) Tugas pokok sub bagian pemerintahan dan administrasi kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pemerintahan dan administrasi kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian pemerintahan dan administrasi kewilyahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat–rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penataan batas wilayah kabupaten dan batas kecamatan dalam kabupaten;
g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penegasan objek pengaturan penataan batas-batas wilayah;
h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa batas wilayah antara daerah dan kecamatan;
i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka

pemecahan masalah di bidang penegasan tata batas wilayah;

j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian pemerintahan dan administrasi kewilayahan sebagai bahan laporan;
k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
l. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian pemerintahan dan administrasi kewilayahan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah serta administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah dan tugas pembantuan;
(2) Tugas pokok sub bagian otonomi daerah dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut :
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian otonomi daerah dan tugas pembantuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian otonomi daerah dan tugas pembantuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan;
    g. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan rencana pemekaran daerah otonomi baru;
    h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi sebagai kajian pembentukan daerah otonomi baru;

i. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di otonomi baru dan tugas pembantuan;
j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian otonomi baru dan tugas pembantuan sebagai bahan laporan;
k. melaksanakan fasilitasi dan membantu suksesnya penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
l. melaksanakan fasilitasi administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian SKP;
n. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian otonomi daerah dan tugas pembantuan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Kerjasama dipimpin oleh kepala Sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta administrasi dan pengkoordinasian tugas perangkat daerah dalam penyelenggaraan kerjasama daerah.
(2) Tugas pokok sub bagian kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan sub bagian kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan /atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya
f. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah antara daerah regional nasional dan luar negeri

g. menyusun bahan kebijakan, program dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/instansi pemerintah antara daerah regional nasional dan luar negeri;
h. menyusun konsep kerjasama daerah di bidang pelayanan publik dan kerjasama daerah dengan pihak luar negeri;
i. melaksanakan penyiapan bahan kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama antar satuan kerja perangkat daerah yang akan melakukan kerjasama;
j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan kerjasama antar lembaga/ instansi pemerintah antara daerah regional nasional dan luar negeri;
k. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi daerah yang akan dilaksanakan kerjasama;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan kerjasama antar daerah dalam penyediaan layanan publik;
m. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antara pemerintah daerah dan/atau provinsi;
n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian SKP;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dan memberi pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 9

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan menyelenggarakan 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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwiswata, 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 administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwiswata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

f. memantau pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai rencana program untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan;
g. menyusun dan melaksanakan kebijakan pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina sosial dan keagamaan, bina sosial kesejahteraan rakyat dan bina sosial kemasyarakatan;
i. melaksanakan pembinaan sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
j. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi, pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait dan provinsi sesuai dengan kewenangannya;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilai SKP;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Bina Sosial dan Keagamaan dipimpin oleh Kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian pembinaan keagamaan, kebudayaan, pariwisata, sosial serta memfasilitasi sarana dan prasarana ibadah dan urusan haji.
(2) Tugas pokok sub bagian bina sosial dan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian bina sosial dan keagamaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian bina sosial dan keagamaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kebudayaan, pariwisata, sosial dan koordinasi kerukunan umat beragama;
f. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi lingkup sosial dan keagamaan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
g. memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah lingkup sosial dan keagamaan;
h. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah bidang sosial dan keagamaan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang sosial dan keagamaan;
j. memfasilitasi pembangunan dan pendayagunaan sarana dan prasarana peribadatan umat beragama;
k. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian bina sosial dan keagamaan serta memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan, pemantauan dan evaluasi, kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan

administrasi dan pengkoordinasian perangkat daerah dan peningkatan kesejahteraan rakyat.

(2) Tugas pokok sub bagian bina kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian bina kesejahteraan rakyat sebagai pedoman dalam pelaksaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian bina kesejahteraan rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya dalam rangka peningkatan kesehatan masyarakat, pendidikan dan kesehatan;
   f. mengumpulkan, menganalisa data dan informasi bagian kesejahteraan rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
   g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bagian kesejahteraan rakyat;
   h. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
   i. melaksanakan pengaturan dan analisis data penilaian SKP;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian bina kesejahteraan rakyat dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Sosial Kemasyarakatan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan administrasi dan pengkoordinasian pembinaan kemasyarakatan.

(2) Tugas pokok sub bagian bina sosial kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian bina sosial kemasyarakatan sebagai pedoman dalam pelaksaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas lingkup sub bagian bina sosial kemasyarakatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya dalam bidang kepemudaan dan olahraga, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   f. mengumpulkan data dan menyusun bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina kemasyarakatan;
   g. mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penanggulangan kemiskinan kesejahteraan sosial;
   h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
   i. melaksanakan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dengan lembaga kemasyarakatan terkait sesuai dengan kewenangannya;
   j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian bina sosial kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

(1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program

kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan, aparatur pemerintahan penunjang urusan pemerintahan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian tata pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan;
   b. pelaksana koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tata pemerintahan;
   c. pelaksanaan monitring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata pemerintahan;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang tata pemerintahan; dan
   e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi bagian tata pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian tata pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas lingkup bagian tata pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan lembang, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perpustakaan;
   g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggara urusan pemerintahan, serta harmonisasi urusan administrasi kependudukan

dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan lembang, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa,politik dan perpustakaan;

h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan, administrasi aparatur pemerintahan daerah serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan lembang, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perpustakaan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pemerintahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Lembang, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perpustakaan;
j. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang pemerintahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Lembang, urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa, politik dan perpustakaan;
k. menyusun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
l. menyusun laporan Rupabumi Kabupaten;
m. menfasilitasi dan pendampingan penerapan Standar Pelayanan Minimal;
n. menfasilitasi dan pendampingan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian tata pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Perencanaan Litbang dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan, monitoring terhadap semua kegiatan program pemerintahan, serta melakukan penatausahaan permasalahan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang litbang.
(2) Tugas pokok sub bagian perencanaan litbang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan litbang sebagai pedoman dalam pelaksaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas lingkup sub bagian perencanaan litbang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. menyusun bahan pengendalian kebijakan pemerintahan daerah dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pembangunan di bidang pelayanan publik dan pemerintahan;
    g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijaksanaan dan petunjuk pengendalian kegiatan;
    h. melaksanakan fasilitasi dan pendampingan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bagi perangkat daerah penyelenggaraan pelayanan publik;
    i. melakukan pemantauan/monitoring/koordinasi terhadap perkembangan pelaksanaan kegiatan program pemerintahan dengan instansi terkait;
    j. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penetapan perencanaan, penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) skala Kabupaten;
    k. melakukan penatausahaan permasalahan dalam rangka pengendalian kegiatan pemerintahan;
    l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;

m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan litbang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai beban perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perumusan dan Koordinasi Urusan Pemerintahan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan.
(2) Tugas pokok sub bagian perumusan dan koordinasi urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perumusan dan koordinasi urusan pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi, pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perumusan dan koordinasi urusan pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengawasan ketertiban umum, kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat dan kependudukan, dan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian subbagian perumusan dan koordinasi urusan pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dalam wilayah kabupaten Toraja Utara sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;

i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan instansi terkait, berdasarkan data hasil realisasi kegiatan;
j. menginventarisasi data kependudukan per kecamatan;
k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perumusan dan koordinasi urusan pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan bahan perumusan jabatan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Layanan Administrasi dan Laporan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh kepada sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan data hasil realisasi kegiatan dan pemerintahan kecamatan, penyusunan data serta evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Tugas pokok sub bagian layanan administrasi dan laporan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian layanan administrasi dan laporan pemerintahan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian layanan administrasi dan laporan pemerintahan daerah untuk menyetujui pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengumpulkan dan menyusun data hasil realisasi kegiatan perangkat daerah dan kecamatan pada tahun anggaran sebelumnya dalam bentuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

g. menyampaikan dan mengkoordinasikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ke tingkat Provinsi;
h. mengevaluasi dan menganalisa data hasil realisasi kegiatan perangkat daerah dan kecamatan pada tahun anggaran sebelumnya;
i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelengaraan pemerintah dengan instansi terkait, berdasarkan hasil realisasi kegiatan;
j. menginventarisasi data kependudukan per kecamatan;
k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian SKP;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian layanan administrasi dan laporan pemerintahan daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Hukum

Pasal 17

(1) Bagian Hukum dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi di bidang produk hukum dan telaahan hukum, bantuan hukum, serta mempublikasikan dan mendokumentasikan produk-produk hukum Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, tindak lanjut hasil temuan pemeriksaan, serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
    b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum

dan HAM, tindak lanjut hasil temuan pemeriksa, serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;

c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, tindak lanjut hasil temuan pemeriksa, serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, tindak lanjut hasil temuan pemeriksa, serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
e. pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, tindak lanjut hasil temuan pemeriksa, serta dokumentasi dan penyuluhan Hukum; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi bagian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perumusan dan penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
g. melaksanakan evaluasi dan pengkajian peraturan perundang-undangan Daerah;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
i. menelaah dan mengevaluasi, pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
j. menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan rekomendasi inspektorat;

k. menghimpun peraturan perundang-undangan, melakukan sosialisasi/penyuluhan produk-produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
l. mengundangkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati untuk perlu diketahui oleh umum;
m. melakukan pelayanan teknis di bidang hukum;
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.
(2) Tugas pokok sub bagian peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian peratuaran perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan telaahan sebagai bahan pertimbangan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan-peraturan lainnya yang ditetapkan oleh Bupati;
g. menyiapkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
h. menyiapkan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan pengkajian Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintah Daerah;
k. mengelola bahan untuk persiapan penyusunan rancangan peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
l. mengkoordinasikan perumusan naskah rancangan peraturan perundang-undangan Daerah;
m. membuat dan menyampaikan permohonan penjelasan Peraturan Daerah, membuat Lembaran Daerah dan menyampaikannnya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
n. mengumpulkan bahan-bahan dan/atau data hukum dalam rangka pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
o. menyusun dan melakukan pengklarifikasian bahan-bahan dan/atau data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah Daerah;
p. melaksanakan kerjasama unit-unit keja lain dalam mengumpulkan bahan atau Data Hukum;
q. melakukan penelaahan, menganalisis, dan mengkaji Peraturan Daerah;
r. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
s. menyusun laporan palaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM, dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan penegakan HAM, serta penyelesaian tindak lanjut hasil temuan pemeriksa kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.

(2) Tugas pokok sub bagian bantuan hukum dan HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian bantuan hukum dan HAM sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian bantuan hukum dan HAM untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan hukum sebagai bahan untuk dijadikan laporan pertimbangan kepada atasan;
g. melaksanakan koordinasi kerjasama dengan pejabat pada unit kerja Pemerintah Daerah dan pihak instansi terkait berkenaan dengan masalah hukum yang dihadapi;
h. menerima pengaduan tertulis dari masyarakat sehubungan dengan kebijakan Pemerintah Daerah untuk dikaji sebagai bahan laporan kepada atasan;
i. meneliti dan mengurus perkara/sengketa Pemerintah Daerah yang penyelesaiannya diserahkan kepada bagian Hukum;
j. memberikan bantuan hukum dan perlindungan HAM bagi Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah sehubungan dengan masalah hukum yang dihadapi dalam melaksanakan tugas kedinasan;
k. menyiapkan laporan dan surat-surat kuasa yang ada hubungannya dengan penyelesaian suatu perkara sengketa;
l. menyelenggarakan register, dokumentasi dan penyelesaian perkara sengketa Pemerintah Daerah dan aparatur Pemerintah Daerah;
m. mempelajari kasus perkara baik sengketa pidana, perdata maupun Tata Usaha Negara, kecuali Tindak Pidana Korupsi sesuai peraturan perundang-undangan;
n. mewakili Kepala Daerah sebagai kuasa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hal perkara pidana, perdata dan tata usaha Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

o. menyusun Laporan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) untuk disampaikan ke Pemerintah Provinsi dan Pusat;
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian bantuan hukum dan HAM dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. melaksanakan penyusuna dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas bidang tindak lanjut hasil temuan pemeriksa; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi publikasi produk-produk hukum dan melaksanakan penyuluhan Hukum.
(2) Tugas pokok sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    f. menerbitkan lembaran Daerah terhadap peraturan Daerah maupun produk hukum lainnya;
    g. mempersiapkan bahan-bahan pembinaan dan perkembangan Sistem Jaringan Dokumentasi Dan Informasi (SJDI) hukum;
    h. menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai hierarki dan kronologis untuk menunjang pelaksanaan tugas;

i. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup dokumentasi dan penyuluhan hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
j. melaksanakan dokumentasi publikasi dan sosialisasi produk hukum;
k. mencetak dan menditribusikan peraturan perundang-undangan instansi dan unit kerja;
l. membuat telahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian dokumentasi dan penyuluhan hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasya.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh asisten mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan koordinasi, pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah Daerah serta perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, penanaman modal pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten perekonomian dan pembangunan, mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pengkoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah Daerah lingkup perekonomian dan pembangunan;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah lingkup perekonomian, infrastruktur, pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
d. pembinaan monitoring evaluasi dan pelayanan, penyelenggaraan pemerintah Daerah lingkup perekonomian dan pembangunan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran perekonomian dan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup asisten perekonomian dan pembangunan untuk mengetahui perkembangan dan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah Daerah lingkup perekonomian, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
h. memantau dan evaluasi penyelenggaraan kebijaan pemerintah Daerah lingkup perekonomian, infrastruktur administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;
i. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan pemerintah Daerah lingkup perekonomian infrastruktur administrasi pembangunan dan layanan pengadaaan barang dan jasa;
j. mengkoordinasikan dan membiana pelaksanaan tugas lingkup perekonomian, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa;

k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten perekonomian dan pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan perencanaan, perumusan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan serta fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis bidang Perekonomian, Penanaman Modal, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Sumber Daya Alam (SDA) dan Kehutanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. perencanaan, perumusan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan umum di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
    b. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis/pedoman pembinaan di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
    c. pengkoordinasian dan fasilitasi pembinaan/ bimbingan teknis di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
    d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Tugas pokok dan fungsi kepala bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun perencanaan, perumusan dan evaluasi kebijakan umum bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
g. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis/pedoman pembinaan di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pembinaan/ bimbingan teknis di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
i. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
j. melaksanakan koordinasi/fasilitasi kerjasama di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perekonomian, penanaman modal, BUMD, SDA dan kehutanan;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian perekonomian dan sumber daya alam dan

memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai badan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Perekonomian dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang perekonomian yang meliputi perindustrian, perdagangan, jasa dan koperasi.

(2) Tugas pokok sub bagian perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perekonomian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Perekonomian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perekomomian yang meliputi perindustrian, perdagangan, koperasi, Usaha Menengah, Kecil dan Mikro (UMKM), jasa, dan ekonomi kreatif;
g. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan kebijakan umum di bidang perekonomian;
h. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
i. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan kerja sama di bidang perekonomian;
j. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan pembinaan di bidang perekonomian;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian;
m. melaksanakan ketatausahaan di bidang perekonomian;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perekonomian;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekonomian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai badan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan kebijakan umum dan rencana program kerja serta pelaksanaan tugas operasional dan administratif di bidang Penanaman Modal dan BUMD yang meliputi penanaman modal asing, penanaman modal dalam negeri, dan perusahaan daerah.
(2) Tugas pokok sub bagian penanaman modal dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan, menganalisa data dan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;

g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
h. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan koordinasi di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
i. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan koordinasi dan fasilitasi penciptaan iklim usaha yang kondusif, kajian kelayakan, kegiatan usaha daerah, fasilitasi pembinaan administrasi usaha daerah, serta fasilitasi pengembangan usaha daerah;
j. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
k. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan kerjasama di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
l. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan pembinaan di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan BUMD;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD ;
p. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja pegawai (SKP);
q. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian penanaman modal dan BUMD dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Kehutanan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan kebijakan umum dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan

tugas operasional dan administratif di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan.

(2) Tugas pokok sub bagian sumber daya alam dan kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Kehutanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Kehutanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
g. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan kebijakan umum di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
h. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan perumusan pedoman pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
i. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan kerjasama di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
j. melaksanakan penyusunan dan analisa data bahan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
m. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengembangan sumber daya alam dan kehutanan;

o. melaksanakan penyusunan dan analisa data pemilihan sasaran kerja pegawai (SKP);
p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian sumber daya Alam dan kehutanan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Infrastruktur

Pasal 26

(1) Bagian Infrastruktur dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan, dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, dan kawasan pemukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Infrastruktur, mempunyai fungsi sebagai berikut:
    a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat,, kawasan pemukiman, dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
    b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan organisasi perangkat daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman, dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
    c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Norma, Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi, dan informatika, statistik dan persandian;
    d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman, dan

pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

e. pelaksanaan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi kepala bagian infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian infrastruktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian infrastruktur untuk mengetaui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengukuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika statistik dan persandian;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika statistik dan persandian;
i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;

j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian infrastruktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan, norma, standar, pedoman dan manual, penyiapan bahan koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang,
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sub bagian pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan anggaran dan anggaran Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk mengetaui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengukuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menghimpun bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan perangkat daerah lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konstruksi lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;

j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup pekerjaan umum dan penataan ruang;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan,norma, standard, pedoman dan manual, penyiapan bahan koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan
(2) Tugas pokok kepala sub bagian perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran anggaran Sub Bagian Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk mengetaui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengukuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
    f. menghimpun bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan

g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan organisasi perangkat daerah lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konstruksi lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, pedoman, manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perumahan rakyat, kawasan permukiman dan pertanahan;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan, penyusunan,norma, standard, pedoman dan manual, penyiapan bahan koordinasi serta monitoring , evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika,

Statistik, dan Persandian untuk mengetaui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengukuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
f. menghimpun bahan perumusan kebijakan urusan pemerintahan lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan perangkat daerah lingkup perhubungan, komunikaasi dan informaika, statistik dan persandian;
h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konstruksi lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan lingkup perhubungan, komunikaasi dan informatika, statistic dan persandian;;
j. menyiapkan bahan penyusunan norma, standard, pedoman, manual (NSPM) pelaksanaan kegiatan lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perhubungan, komunikasi dan informatika, statistic dan persandian;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, penyelenggaraan pembinaan

teknis, penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta penyelenggaraan layanan pengadaan secara elektronik.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta layanan pengadaan secara elektronik;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta layanan pengadaan secara elektronik;
   c. pelaksanaan administrasi kebijakan, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, serta layanan pengadaan secara elektronik;
   d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
   e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian administrasi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembangunan;
   g. merumuskan kebijakan terkait penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan

kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik

h. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi terkait penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
i. merumuskan penyusunan dan pengendalian program, administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan serta layanan pengadaan secara elektronik;
j. menyelesaikan administrasi program dan pengendalian program pembangunan;
k. menyelenggarakan penyusunan hasil monitoring evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah;
l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan dan penetapan kebijakan lingkup administrasi pembangunan pengendalian pembangunan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembangunan;
n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi pembangunan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melakukan pemantauan dan koordinasi pengendalian pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelolah pemerintah kabupaten.
(2) Tugas pokok sub bagian penyusunan dan pengendalian program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian penyusunan pengendalian dan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian penyusunan dan pengendalian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melakukan monitoring dalam rangka peningkatan kinerja pengendalian program;
h. melakukan konsultasi teknis dalam rangka peningkatan pola operasional penyusunan dan pengendalian pelaksanaan program;
i. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian penyusunan dan pengendalian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Penunjang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi layanan pengadaan secara elektronik.
(2) Tugas pokok sub bagian penunjang LPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian penunjang LPSE sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan dengan lancar;
c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian penunjang LPSE untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengkoordinir penyiapan penyusunan program kegiatan sub bagian penunjang layanan pengadaan secara elektronik;
g. mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan, pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan, administrasi, pembinaan dan pengelolaan sumber daya LPSE Kabupaten Toraja Utara dalam menjalankan fungsi dan tugasnya;
h. melaksanakan koordinasi kegiatan LPSE di lingkungan LPSE Kabupaten Toraja Utara dan unit kerja/perangkat daerah serta Lembaga yang terkait;
i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian penunjang LPSE dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Adminstrasi Pelaksanaan Kebijakan, Monitoring dan Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan.
(2) Tugas pokok sub bagian administrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian adminstrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian adminstrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menghimpun data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi misi dan rencana strategis sekretariat daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan di sekretariat daerah;
h. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya terkait adminstrasi pelaksanaan kebijakan, monitoring dan evaluasi pembangunan;
i. melakukan penyusunan dan pengolahan data terkait administrasi pembangunan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
j. melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan yang telah dilaksanakan oleh perangkat daerah di lingkup Kabupaten Toraja Utara;
k. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian adminstrasi pelaksanaan kebijakan, monistoring dan evaluasi pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

(1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas

pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, menfasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, evaluasi dan penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa, serta melakukan evaluasi dan pelaporan, perencanaan dan pembinaan administrasi serta sumberdaya manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
   a. menyusun rencana dan program kerja bagian layanan pengadaan barang dan jasa;
   b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa;
   c. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa;
   d. pengkoordinasian pelaksanaan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui Unit Layanan Pengadaan (ULP);
   e. pengendalian, pengawasan, evaluasi serta pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui ULP;
   f. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang pengadaan barang dan jasa;
   g. pemberian rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah, dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian layanan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian layanan pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan program dan rencana kerja bagian layanan pengadaan barang dan Jasa berdasarkan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait guna terwujudnya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
h. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui ULP;
j. melaksanakan pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah melalui ULP;
k. menyusun kebijakan dan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
l. melaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
m. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
n. menyusun rekomendasi dan saran terhadap persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
o. melaksanakan evaluasi dan penyelesaian sanggah pengadaan barang dan jasa pemerintah;
p. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian layanan pengadaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan, pengkoordinasian,

pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Tugas pokok sub bagian pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian pengadaan barang dan jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memberikan pelayanan dan informasi kepada perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Toraja Utara yang akan melaksanakan pelelangan;
g. menyediakan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
h. memberikan pelayanan dan informasi yang diperlukan kepada Kelompok Kerja (Pokja) ULP yang akan melaksanakan proses pelelangan;
i. menyediakan dan menfasilitasi pengelolaan sistem informasi teknologi yang diperlukan Pokja ULP yang akan melaksanakan proses pelelangan;
j. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
k. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja ULP dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah;
l. menyiapkan bahan kooedinasi dengan Pokja dalam melakukan kajian atas RUP yang disusun oleh perangkat daerah;
m. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian pengadaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelesaian Sanggahan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pengadaan barang dan jasa pemerintah serta penyelesaian sengketa.
(2) Tugas pokok sub bagian evaluasi dan penyelesaian sanggahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian evaluasi dan penyelesaian sanggahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian evaluasi dan penyelesaian sanggahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan monitoring terhadap proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang sedang dilaksanakan oleh Pokja;
    g. melakukan evaluasi terhadap proses pengadaan barang dan jasa pemerintah yang telah dilaksanakan oleh Pokja;
    h. menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang terkait dengan pelayanan pengaduan dan sanggahan;
    i. menfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan dan sanggahan yang disampaikan peserta lelang;
    j. melakukan pengkoordinasian pengaduan dan sanggahan yang disampaikan peserta lelang dengan pihak terkait;
    k. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
    l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
    m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian evaluasi dan penyelesaian sanggahan dan

memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan Barang dan Jasa dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan perencanaan, strategi dan kebijakan, pembinaan administrasi dan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Tugas pokok sub bagian perencanaan dan pembinaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan pembinaan barang dan jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perencanaan dan pembinaan barang dan jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, baik dalam proses pengadaan barang dan jasa maupun sumber daya pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
g. menyiapkan bahan pembinaan yang terkait dengan penyusunan standar prosedur, serta pengembangan karier sumber daya pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
h. melakukan pembinaan dalam proses pengadaan barang dan jasa maupun sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
i. menfasilitasi kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan kepada pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
j. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pembinaan proses pengadaan barang

dan jasa maupun sumber daya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;

k. melaksanakan evaluasi pengembangan dan pembinaan sumberdaya manusia pengelola pengadaan barang dan jasa pemerintah;
l. melaksanakan evaluasi kinerja ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
m. melaksanakan koordinasi penilaian angka kredit pejabat fungsional pengadaan barang dan jasa pemerintah;
n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pembinaan barang dan jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh asisten, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Umum dan Perlengkapan, Organisasi dan Ketatalaksanaan, Tata Usaha Pimpinan serta Keuangan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan dan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten administrasi umum mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang umum, organisasi dan ketatalaksanaan, tata usaha pimpinan serta administrasi keuangan;
    b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan asisten administrasi umum;

c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, tata usaha pimpinan dan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan asisten administrasi umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan koordinasi asisten administrasi umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten administrasi umum;
h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pengadministrasian umum sekretariat daerah lingkup pelayanan umum dan perlengkapan, organisasi dan ketatalaksanaan, tata usaha pimpinan serta administrasi keuangan;
i. membuat telaahan staf sesuai bahan kajian kebijakan pemerintahan lingkup pelayanan umum dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, tata usaha pimpinan serta administrasi keuangan sekretariat daerah;
j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangat daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas asisten adminsitrasi umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya,

Paragraf 1
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 39

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis urusan umum, perlengkapan, penerimaan tamu dan koordinasi tata penghubung dan tata usaha umum serta pelayanan administratif.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian umum dan perlengkapan mempunyai fungsi, sebagai berikut:
    a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan tata usaha umum;
    b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan umum, perlengkapan, penerimaan tamu dan koordinator tata penghubung dan tata usaha umum;
    c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan tata usaha umum dan fasilitasi pejabat pemerintah daerah yang melaksanakan perjalanan dinas ke Makassar;
    d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi urusan perlengkapan tamu koordinator tata penghubung dan tata usaha umum; dan
    e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Tugas pokok dan fungsi bagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum

dan perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan urusan umum, perlengkapan, tamu, koordinator tata penghubung dan tata usaha umum;
g. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan barang perlengkapan kantor;
h. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
i. melaksanakan penyusunan laporan pengadaan dan administrasi pengelolaan barang milik daerah pada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan proses pengusulan penetapan penggunaan barang dan kuasa pengguna barang;
k. menyimpan dan menggunakan barang milik daerah/asset daerah yang diserahkan oleh bagian-bagian lingkup sekretariat daerah dalam proses penghapusan;
l. melaksanakan ketatausahaan umum untuk mendukung pelaksanaan tugas pada bagian umum dan perlengkapan;
m. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan serta pembinaan administrasi dan pemeliharaan barang/aset daerah;
(2) Tugas pokok sub bagian umum dan perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan perlengkapan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian umum dan perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rancangan kebutuhan barang dan jasa di lingkup Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, menyimpan dan memelihara serta menginventarisir barang Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan infentaris barang dan aset Sekretariat Daerah;
i. melakukan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat Daerah dalam rangka pemeliharaan dan pengawasan pengelolaan barang/aset Daerah;
j. menyiapkan perlengkapan acara penyelenggaraan upacara, pelantikan rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian sasaran kerja (SKP);
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Tamu dan Koordinator Tata Penghubung dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan memfasilitasi pejabat dan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai tamu daerah di Toraja Utara.

(2) Tugas pokok sub bagian tamu dan koordinator tata penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tamu dan koordinator tata penghubung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian tamu dan koordinator tata penghubung untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pelayanan administratif dan pembinaan ASN yang melaksanakan tugas dinas;
   g. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
   h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tamu dan koordinator tata penghubung dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Tugas pokok sub bagian tata usaha umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian tata usaha umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkunp sub bagian tata usaha umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;

f. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
g. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip laporan dan data lainnya;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan;
k. melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi dan Tatalaksana

Pasal 43

(1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok membantu asisten dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, analisa beban kerja, pelayanan publik, kepegawaian dan pengembangan kinerja organisasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian organisasi, mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kepegawaian, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisis jabatan,

kepegawaian, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dibidang kelembagaan, analisis jabatan, kepegawaian, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan;
d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisis jabatan, kepegawaian, pengembangan kinerja dan ketatalaksanaan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian organisasi dan tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian organisasi dan tatalaksana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengkajian penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang kelembagaan;
i. meneliti dan menyiapkan rancanagan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang penyempurnaan pengembangan, pembentukan dan penghapusan perangkat daerah;
j. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
k. melaksanakan analisis formasi jabatan struktural/non struktural;
l. melaksanakan pengkajian dan penataan jabatan fungsional umum;
m. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

n. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian organisasi dan tatalaksana dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan administrasi dan, pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah, dan analisis jabatan, perumusan tugas pokok dan fungsi pada hubungan kerja perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Tugas pokok sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
    d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
    e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
    f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petujuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
    g. melaksanakan penyiapan bahan/data pembinaan pengkajian, evaluasi dan analisis penataan perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan

serta analisis jabatan di lingkungan pemerintah daerah;

i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi pembinaan dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai road map reformasi birokrasi;
j. mengumpulkan data informasi dan peraturan perundang-undangan bidang kelembagaan, analisis jabatan dan analisa beban kerja;
k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati bidang kelembagaan;
l. melaksanakan pengkajian penataan dan evaluasi perangkat daerah;
m. melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja, analisis formasi jabatan struktural/non struktural;
n. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan perangkat daerah;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan administrasi dan, pengkoordinasian pelaksanaan pengkajian dan evaluasi kepegawaian dan pengembangan kinerja;
(2) Tugas pokok sub bagian kepegawaian dan pengembangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian kepegawaian dan pengembangan kinerja sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian kepegawaian dan pengembangan kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan dan menganalisa data bidang kepegawaian dan pengembangan kinerja sebagai bahan perumusan kebijakan;
g. melaksanakan pengkajian data dan informasi dan pengembangan kinerja perangkat daerah;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
i. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
j. melaksanakan pendataan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi perangkat daerah;
k. melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan penyusunan dan penerapan road map reformasi birokrasi;
m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan indikator kinerja utama perangkat daerah;
n. melaksanakan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan pengembangan kinerja dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah serta pembinaan

administrasi dan pengkoordinasian pelaksanaan tatalaksana dan pelayanan publik perangkat daerah berdasarkan peraturan perundang-uandangan yang berlaku.

(2) Tugas pokok sub bagian ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian ketatalaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian ketatalaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana perangkat daerah dan pelayanan publik;
   g. melaksanakan penyusunan Tata Naskah Dinas pemerintah daerah, standarisasi, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana kerja;
   h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengembangan dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan serta standar operasional prosedur (SOP) Perangkat Daerah;
   i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan publik pada seluruh perangkat Daerah;
   j. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
   k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian ketatalaksanaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 47

(1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh kepala bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian tata usaha pimpinan mempunyai fungsi:
   a. pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, protokol, humas, dan rumah tangga pimpinan;
   b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang tata usaha pimpinan, protokol, humas, dan rumah tangga pimpinan;
   c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, protokol, humas, dan rumah tangga pimpinan;
   d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang tata usaha pimpinan, protokol, humas, dan rumah tangga pimpinan;
   e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian tata usaha pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian tata usaha pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
   g. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;

h. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
i. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
j. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
k. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. melaksanakan pengkajian dan analisis data bahan fasilitasi di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
o. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Protokol dan Humas, dan Rumah Tangga Pimpinan;
q. melaksanakan tugas sebagai juru bicara Bupati;
r. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai sesuai dengan bidang tuganya.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta

pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Tata Usaha Pimpinan;

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
g. menyusun kebijakan teknis bidang tata usaha pimpinan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
i. menyusun rencana operasional bidang tata usaha pimpinan;
j. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang tata usaha pimpinan;
k. melaksanaan urusan administratif yang meliputi penerimaan, pencatatan dan penyampaian naskah dinas, baik yang ditujukan kepada pimpinan maupun pendistribusian naskah dinas dari pimpinan kepada perangkat daerah terkait sesuai disposisi pimpinan;
l. melaksanakan penataan, pengaturan dan pemeriksaan terhadap semua naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
m. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan terhadap berbagai catatan, arsip, buku, dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
n. menyediakan berbagai keperluan di ruang kerja pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
o. melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah terkait;

p. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Bupati;
q. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata usaha pimpinan;
r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaporan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan;
s. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 49

(1) Sub Bagian Protokol dan Humas dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Protokol dan Humas;

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Protokol dan Humas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan koordinasi, penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol dan Humas;
g. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Protokol dan Humas;

h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol dan Humas;
i. melaksanakan kegiatan keprotokoleran yang meliputi inventarisasi, pengkoordinasian keprotokolan, pembinaan dan fasilitasi bantuan keprotokolan serta pelayanan keprotokolan;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Protokol dan Humas;
k. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan program lingkup sub bagian Protokol dan Humas;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kinerja di bidang Protokol dan Humas;
m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan informasi menyangkut pembinaan, peningkatan kinerja dan perumusan pedoman pelaksanaann kegiatan di bidang Protokol dan Humas;
n. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang Protokol dan Humas;
o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol dan Humas;
q. melaksanakan ketatausahaan di bidang Protokol dan Humas;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Protokol dan Humas;
s. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
t. menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerja sama dengan instansi lain di bidang keprotokolan persiapan pelantikan;
u. melaksanakan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
v. melaksanakan penyebarluasan Informasi Pemerintah, Pembangunan dan kemasyarakatan baik dari Pemerintah Pusat, Propinsi maupun dari masyarakat
w. melaksanakan analisis dan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial, lembaga Pemerintah maupun sebagai bahan masukan kepada pimpinan untuk bahan pengambilan keputusan ;
x. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;

y. melaksanakan Penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Kabupaten melalui media massa;
z. melaksanakan perencanaan dan melakukan pencitraan apresiasi dan atensi Bupati kepada pihak – pihak yang dipandang perlu;
aa. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan, tentatif acara dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;
bb. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara pimpinan Pemerintah Kabupaten;
cc. melaksanakan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan Pemerintah Kabupaten;
dd. melaksanakan koordinasi terkait acara kunjungan tamu – tamu VIP / VVIP ke Pemerintah Kabupaten;
ee. melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada instansi Pemerintah / Non Pemerintah yang membutuhkan;
ff. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Humas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang Rumah Tangga Pimpinan;

(2) Tugas pokok sebagaaimana dimaksud pada (1) dirinci sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanakan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian

Rumah Tangga Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang Rumah Tangga Pimpinan;
g. menyusun kebijakan teknis bidang Rumah Tangga Pimpinan;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Rumah Tangga Pimpinan;
i. menyusun rencana operasional bidang Rumah Tangga Pimpinan;
j. menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang Rumah Tangga Pimpinan;
k. menyiapkan dan memfasilitasi tamu yang diterima di rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati.
l. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan ruang kerja, rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, dan rumah dinas lainnya;
m. menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang rumah tangga;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pelaporan kegiatan di bidang Rumah Tangga Pimpinan;
o. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 51

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan program, melakukan penyusunan rancangan anggaran dan belanja Sekretariat Daerah dan anggaran perubahan, menyiapkan laporan keuangan Sekretariat Daerah serta melakukan

pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dan kegiatan bagian keuangan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian keuangan;
c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup bagian keuangan;
d. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan dalam lingkup bagian keuangan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian administrasi keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan;
g. menyusun rencana dan program kerja di bagian keuangan berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu, sebagai acuan pelaksanaan tugas;
h. merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan

keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;

j. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Daerah melalui RKA dan DPA;
k. melaksanakan dan mengkoordinasi tugas-tugas perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan dan mengkoordinasi akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. membina dan memotivasi pelaksana serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di bagian keuangan, dalam rangkah peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
n. melaksanakan fungsi sebagai entitas akuntansi keuangan;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
p. melaksanakan koordinasi baik di lingkungan internal maupun eksternal;
q. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
r. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam pelaksanaan tugas penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran lingkup Sekretariat Daerah.
(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
    a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
    b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
    c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian

anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun dan menyiapkan rencana kerja anggaran, dan menghimpun, mengklasifikasikan dan menyajikan bahan penyusunan rancangan kerja anggaran dan rancangan kerja anggaran perubahan menurut bentuk dan pedoman yang telah ditentukan;
g. melakukan penelitian dan penyiapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pokok-pokok pengelolaan keuangan dan anggaran;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian anggaran;
j. mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
k. menerima dan mengelolah rencana anggaran belanja dari masing-masing bagian lingkup Sekretariat Daerah;
l. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
m. menyusun laporan sub bagian anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembukuan, perbendaharaan dan pembinaan para bendahara serta mengelola kas Sekretariat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan Kas Sekretariat Daerah;
g. menghimpun, mengklasifikasikan serta mengelolah data gaji pegawai di lingkup Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan;
i. menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan ;
j. menghimpun, mengklasifikasikan dan mengolah data tentang pengelolaan Pembukuan, Perbendaharaan ;
k. melaksanakan pemotongan pajak daerah Sekretariat Daerah;
l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan perbendaharaan ;
m. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditertibkan oleh bagian setelah diteliti oleh kepala sub bagian verifikasi;
n. melaksanakan penataan pembukuan kas daerah secara sistematis sesuai kronologis untuk belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
o. mencatat dan membuat daftar atas pembelian barang pemerintah daerah dan pengeluaran lainnya diluar belanja pegawai;
p. menyiapkan data-data realisasi belanja langsung dan belanja tidak langsung sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan semesteran dan prognosis enam bulan berikut serta laporan keuangan akhir tahun anggaran ;
q. melaksanakan pencatatatan dan pengisian Buku Kas Pembantu ;
r. menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung

serta melaksanakan penelitian setiap permintaan masing-masing bagian sesuai dengan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk penertiban Surat Penyediaan Dana (SPD) yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan ;

s. melakukan pencatatan dan pengisian daftar Register SPD, Daftar Surat Penyediaan Dana (SPD) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah ;
t. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
u. menyiapkan serta menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub bagian Perbendaharaan;
v. memfasilitasi kegiatan-kegiatan intern Bagian Keuangan, baik bersifat sosial maupun administrasi kepegawaian bagian keuangan;
w. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
x. menyusun Laporan pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh kepala sub bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dalam Pengujian Surat Pertanggungjawaban Keuangan dan Penataan akuntansi dan pertanggungjawaban Anggaran lingkup Sekretariat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian akutansi dan verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
   b. menditribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian

akutansi dan verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancanagan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penataan akuntansi dan pertanggungjawaban Anggaran dan belanja lingkup Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan pengujian dan pemeriksaan surat pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pelaporan keuangan SKPD ;
i. menyusun konsep kebijakan dan sistem akuntansi keuangan ;
j. melakukan penatausahaan keuangan sekretariat daerah secara sistematis sesuai kronologis, yang meliputi pembukuan/pencatatan transaksi belanja daerah (baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung) ;
k. meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU beserta lampirannya, sebelum diproses untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ;
l. meneliti Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (Pengesahan SPJ) dari masing-masing bagian sebelum dilampirkan sebagai lampiran dana berikutnya ;
m. memelihara dan mengarsip dokumen belanja daerah yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan dokumen pendapatan daerah yaitu Surat Tanda Setor (STS) ;
n. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat Daerah;
o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan verifikasi;
p. menghimpun dan mengkonsolidasi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah ;
q. menyampaikan usul, saran dan pendapat kepada Kepala Bagian Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya ;
r. menyiapkan serta menyusun evaluasi, pelaporan dan pertangungjawaban pelaksanaan tugas Sub bagian Penataan Akuntansi dan Pertangung jawaban Anggaran;

s. melaksanakan penyusunan dan analisis data penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
t. menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian akutansi dan verifikasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Pasal 55

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (e) adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengakatan Jabatan Fungsional pada Sekretaris Daerahdilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi, sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 56

(1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dalam menjalakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang–Undangan.

(2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, serta menerapkan prinsip hirarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 57

(1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam Lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara

berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, dalam Lingkungan Sekretaris mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak Pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2012 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2016

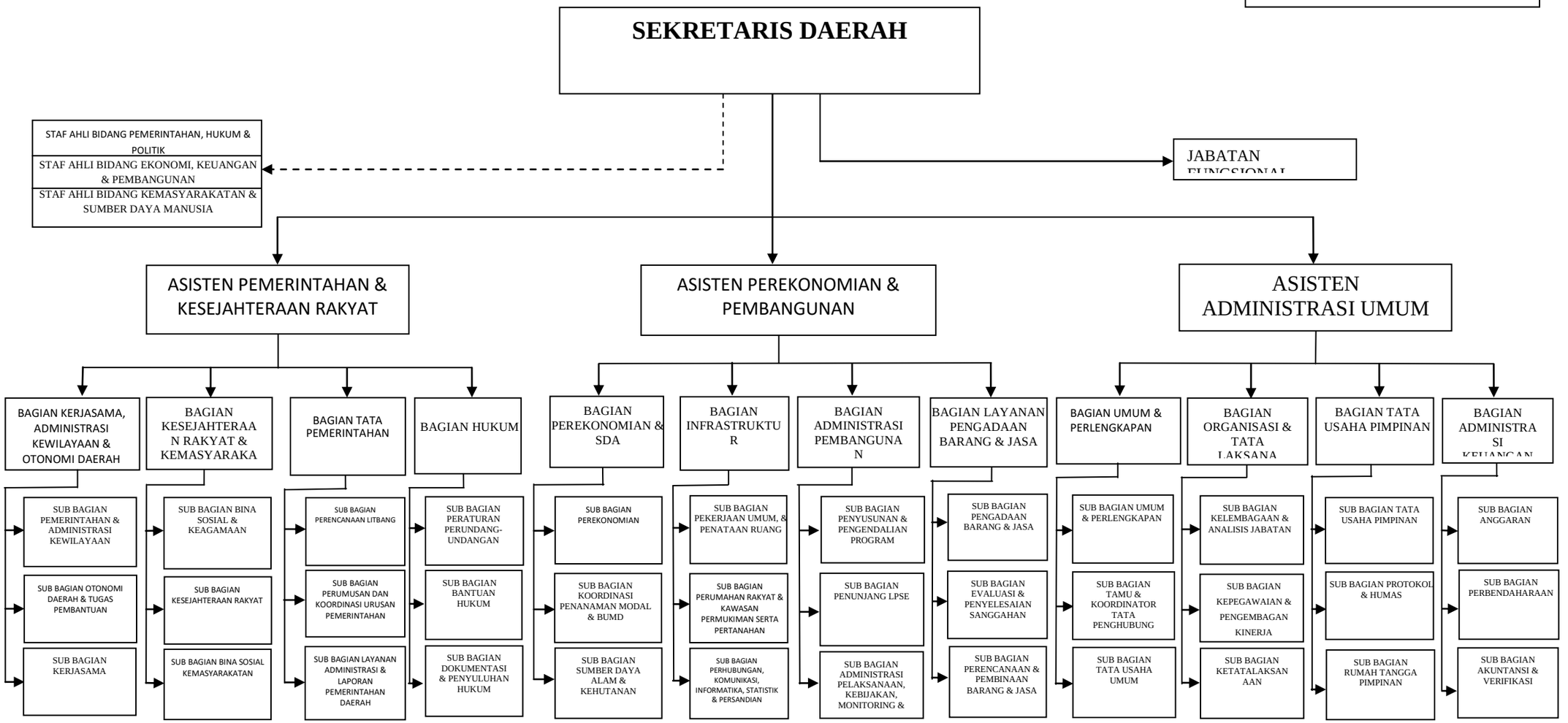
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

LEWARAN RANTELA'BI'

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2016 NOMOR 48

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : 47 Tahun 2016

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBONAN